

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Economist: Cod COR - 263102*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *gr. IA*
4. Scopul principal al postului: *gestionarea resurselor umane – prin exercitarea atribuțiilor specifice la nivelul Căpitaniei Zonale DROBETA TURNU SEVERIN – organ teritorial operativ.*

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S)*
2. Perfecționări (specializări): **Domeniul de licență:** *contabilitate, economie, finanțe; specializarea: contabilitate și informatică de gestiune, economie generală, economie și finanțe, finanțe și bănci;*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe în domeniul resurselor umane, cunoștințe aplicație HR și SALARIZARE; platformă REGES Online, crearea de documente în programe Word și Excel (Microsoft Word)- nivel avansat;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este necesar*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *planificare, organizare, control, confidențialitate, flexibilitate, capacitate de analiză, sinteză și prelucrare a informației, lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor limită, perseverență, capacitatea de a învăța și aplica lucruri noi, capacitatea de a utiliza mijloacele de birou specifice.*
6. Cerințe specifice:
 - **Vechime în specialitatea studiilor: 6 ani conform CCM 2026**
 - *Certificat de competențe digitale (ex. ECDL) sau Certificat de absolvire curs inițiere utilizare PC*
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul.*

(C) Atribuțiile postului:

C.1. Organigrama și Statul de funcții

1. Ține evidența numărului de posturi aprobate și a salariilor încadrați astfel cum sunt stabilite prin organigrama și statul de funcții al căpitaniei zonale;
2. Întocmește proiectul de Organigramă conform propunerilor conducerii căpitaniei zonale și pregătește nota de fundamentare corespunzătoare;
3. Întocmește **Statul de funcții** în conformitatea cu **organigrama** și o actualizează ori de câte ori intervine o modificare:
 - i) *a organigramei căpitaniei zonale;*
 - ii) *a numărului de posturi;*
 - iii) *de reorganizare a căpitaniei zonale;*
 - iv) *de transformare a unei funcții contractuale vacante;*
 - v) *de promovare într-un grad/treaptă profesională superioară,*

- vi) *de modificare a denumirii unei funcții și/sau a nivelului de studii.*
4. Gestionează **Statele de Funcții** aprobate prin hotărâre de **Consiliul de Conducere** al ANR;
 5. Întocmește și actualizează **Statul de funcții Nominal cu Drepturi Salariale** ținând cont de fluctuația personalului și modificarea drepturilor salariale stabilite prin contractul individual de muncă.

C.2. Atribuții privind recrutarea de personal

6. Ține evidența **posturilor vacante / temporar vacante**, astfel cum rezultă din **Statul de Funcții**;
7. Asigură organizarea și desfășurarea procedurii de organizare a concursului / examenului pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante (angajare), conform legislației în vigoare și PO ASMI15, pentru posturile aprobate;
8. Centralizează **referatele** aprobate cu propunerile de organizare a concursului /examenului pentru posturile vacante sau temporar vacante însoțite de documentele suport: fișa postului, bibliografie și tematică comunicate de conducătorii de structuri;
9. Întocmește **anunțul** de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante pe baza documentelor aprobate.;
10. Întocmește **decizia** de constituire a **comisiei de concurs** și a **comisiei de soluționare a contestației**;
11. Asigură **publicarea proceselor - verbale** pentru fiecare etapă a concursului la avizierul instituției;
12. Publică deciziile de **suspendare, amânare, reluare, anulare**, după caz, la avizierul instituției;
13. Primește **contestația** candidaților nemulțumiți de rezultatul obținut la etapele concursului, în calitate de **secretar al concursului** și o comunică de îndată comisiei de soluționare a contestațiilor;
14. Întocmește **situația centralizată** a candidaților declarați admiși/respinși pe sesiuni de concurs, pe baza Centralizatorului nominal **comunicat de către secretarul comisiei de concurs/examen**;
15. **Arhivează** dosarele candidaților înscriși pentru concurs/examen declarați RESPINȘI, ce sunt predate de către secretarul comisiei la finalul concursului/examenului.

C.3. - Angajarea personalului

16. Gestionează formalitățile de **încadrare** pentru personalul declarat admis, la concursul/examenul de ocupare a postului vacant / temporar vacant, pentru candidatul care se prezintă pentru ocuparea postului;
17. Întocmește **Contractul Individual de Muncă în conformitate** cu drepturile și obligațiile stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă;
18. Întocmește **dosarul personal** al salariaților și îl completează pe parcursul activității, iar la încetarea raportului de muncă îl predă spre arhivare;
19. Întocmește **acte adiționale** de modificare a contractului individual de muncă (durata contractului, locul muncii, felul muncii, salariul, etc.);
20. Întocmește următoarele **decizii** privind modificarea contractului individual de muncă:
 - a) *numire temporară pe o funcție de conducere;*
 - b) *delegare sau detașare;*
 - c) *suspendare de drept (exercitarea unei funcții, CFP; creștere copil, etc.);*
 - d) *suspendare din inițiativa salariatului (concediu: creștere copil, formare profesională, funcții electivă, CFP, etc.);*
 - e) *încetare raport de muncă (acordul părinților, deces, pensionare, continuare activitate, demisie, concediere);*
 - f) *stabilire drepturi salariale;*
 - g) *alte situații.*
21. **Comunică** salariaților un exemplar al contractului individual de muncă/ actului adițional/deciziei referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă: personal sub semnătură și dată de primire, prin Poșta RO – cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau pe adresa de e-mail de serviciu, după caz, dacă există;

22. **Înregistrează și actualizează** datele privind elementele raportului de muncă – CIM - în **registru general de evidență a salariaților – REGES ONLINE** al Inspectoratului Teritorial de Muncă iar ulterior descarcă un extras și îl arhivează lângă documentul justificativ în dosarul personal al salariatului vizat;
23. **Înregistrează și actualizează** datele privind elementele raportului de muncă necesare utilizării aplicației de HR și SALARIZARE (CARES / SIVECO);
24. Înregistrează salariații în **Registru numerelor de marcă** și le acordă un număr matricol;
25. Întocmește și eliberează, la cerere, după caz:
 - a) copii de pe înscrisurile existente în dosarul personal;
 - b) adevăruri de vechime și/sau extras REGES ONLINE, la cerere sau la încetarea activității salariatului;
 - c) adevăruri de medic;
 - d) adevăruri de salariu pentru terți (bancă, instituții de educație/învățământ, creșă, autorități locale, etc.);
 - e) ordine de deplasare.
26. Asigură **evidența centralizată**, a personalului angajat, prin intermediul:
 - a) Stat de Funcții nominal și drepturi salariale;
 - b) Modulul HR al aplicației HR;
 - c) Registru General de Evidență al Salariaților – REGES ONLINE
27. Transmite structurilor interesate fluctuația personalului cu salariații nou angajați, concediați, sau care și-au modificat locul de muncă pentru efectuarea operațiunilor legate de modificările intervenite în statusul salariatului (SSM, IT, Relații Publice, Managementul Calității, GDPR, Direcția Economică, conform F01ASMI 41/Ediția 1 rev.0.).

C.4. Fișa postului

28. Oferă consiliere **conducătorilor structurilor** din cadrul căpitaniei zonale pentru întocmirea fișei postului;
29. Oferă **informațiile generale conducătorii structurilor** pentru completarea **fișei postului** cu date privind: nivelul funcției, denumirea postului/funcției, gradul/treapta profesională a funcției, nivelul studiilor, astfel cum sunt stabilite în Statul de funcții;
30. Ține **evidența fișelor postului**, în original, aprobate și comunicate de conducătorii structurilor pentru personalul din subordine în dosarul personal al acestora;
31. Confirmă de primire sub semnătură depunerea fișelor postului de conducătorii structurilor.

C.5. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților

32. Oferă **consiliere** conducătorilor structurilor pentru întocmirea/actualizarea rapoartele de evaluare a performanțelor individuale;
33. Primește **Rapoartele de evaluare**, în original, întocmite de evaluatori pe care le arhivează în dosarul personal al salariatului.
34. Primește **Tabelul centralizat al calificativelor** la nivelul structurii, întocmit de evaluatori;
35. Ține evidența centralizează **a calificativelor** obținute de salariații căpitaniei zonale în urma **evaluării anuale** prin întocmirea **Raportului final privind calificativele și punctajele obținute de salariați** la nivelul căpitaniei zonale;

C.6. Atribuții privind promovarea salariaților

36. Asigură organizarea și desfășurarea procedurii de promovare a salariaților:
 - a) pentru trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară,
 - b) într-o funcție de conducere, sau
 - c) într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare,
 conform legislației în vigoare și PO ASMI28, pe baza referatelor aprobate în acest sens;

37. Ține evidența centralizată a personalului care urmează să îndeplinească condițiile de promovare
38. Centralizează **referatele cu propunerea de promovare** a salariaților întocmite de către conducătorii structurilor însoțite de tematica și bibliografia;
39. Întocmește **decizia** privind constituirea **comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor** pe baza propunerilor din **referatul** pentru examenul de promovare, aprobat, pe care o comunică comisiilor;
40. Întocmește **anunțul** de organizare a examenului/concursului de promovare pe baza referatelor aprobate;
41. Asigură **publicarea proceselor - verbale** de selecție a dosarelor de examen precum și proceselor – verbale cu **rezultatul probelor** obținut la secțiunea „Resurse umane” / „Promovare” la avizierul căpitaniei zonale;
42. Primește **contestația** salariatului nemulțumit de rezultatul obținut la selecția dosarelor de examen sau proba scrisă/practică și o comunică de îndată comisiei de soluționare a contestațiilor;
43. Întocmește **situația centralizată** a salariaților declarați admiși/respinși pe sesiuni de promovare, pe baza Centralizatorului nominal comunicat de secretarul comisiei de examen;
44. **Comunică** situația centralizată a candidaților declarați **ADMIȘI/RESPINȘI** la finalizarea examenului de promovare, la nivel de ANR central;
45. Actualizează **statul de funcții**, cu funcțiile nou promovate pentru a fi aprobat de Consiliul de Conducere al ANR și ulterior **actualizează și aplicația HR și REGES ONLINE**;
46. Întocmește **actele adiționale** la CIM pentru personalul promovat după aprobarea modificării Statului de funcții;
47. Completează **dosarul personal** al salariaților promovați cu **dosarul de examen** predat de către secretarul comisiei la finalul examenului/concursului de promovare;
48. Întocmește decizia de concediere pentru personalul angajat pe funcție de debutant care este declarat **respins la examenul de promovare** iar dosarul de personal se va depune la arhiva instituției.

C.7. Atribuții privind promovarea salariaților încadrați pe funcția de debutant

49. Asigură organizarea și desfășurarea procedurii de promovare pentru salariații încadrați pe o treaptă/grad de debutant și trecerea într-un grad sau treaptă profesională imediat superioară, conform legislației în vigoare și PO ASMI28 ;
50. Ține **evidența** salariaților încadrați pe un grad sau treaptă profesională de debutant la nivelul căpitaniei zonale;
51. Întocmește **decizia de numire a îndrumătorului** pentru salariatul angajat pe o funcție de debutant la propunerea șefului ierarhic al salariatului și aprobată de conducătorul instituției, pe care o comunică celor interesați;
52. Întocmește **decizia** privind constituirea **comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor** pe baza referatului de promovare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției și le comunică comisiilor;
53. Primește **contestația** salariatului nemulțumit de rezultatul obținut la examenul de promovare și o comunică de îndată comisiei de soluționare a contestațiilor;
54. Întocmește **situația centralizată** a salariaților încadrați pe o funcție de debutant, declarați admiși/respinși în urma susținerii examenului de promovare pe baza rezultatului comunicat de secretarul comisiei de examen;
55. **Comunică** situația centralizată a candidaților declarați **ADMIȘI/RESPINȘI** la finalizarea examenului de promovare, personalului din cadrul compartimentului RU la nivel de ANR central;
56. Actualizează **Statul de funcții** cu funcțiile nou promovate pentru a fi aprobat de către Consiliul de Conducere al ANR;
57. Întocmește **actele adiționale** la CIM pentru personalul promovat;
58. Completează **dosarul personal** al salariaților promovați cu **dosarul de examen** predat de către secretarul comisiei la finalul examenului/concursului de promovare;
59. Întocmește **decizia de încetare CIM** pentru personalul încadrat pe o funcție de debutant care a fost respins la examenul de promovare.

C.8. Atribuții privind activitatea de formare profesională

60. **Gestionează** activitatea de formare profesională și instruirii interne conform procedurii interne și legislației muncii;
61. **Centralizează** propunerile pentru cursurile de formare profesională și propunerile cu instruirile interne transmise de conducătorii structurilor pentru întocmirea a Planului anual de formare profesională și a Programului de instruire internă pentru anul în curs;
62. Ține **evidența salariaților** care au urmat cursuri de formare profesională și a certificatelor de absolvire;
63. Întocmește **actul adițional de formare profesională** la Contractul Individual de Muncă ca efect al participării la curs a salariatului și îl arhivează în dosarul persoanelor salariaților la secțiunea formare profesională;
64. Completează **dosarul personal** cu o copie a **certificatului de absolvire** a cursurilor de formare profesională comunicat de salariat;
65. Ține **evidența** Proceselor Verbale de instruire internă, având la bază propunerile din planul anual aprobat;
66. Întocmește trimestrial situații privind stadiul realizării instruirilor interne/externe (formular F02-08) în vederea prezentării șefului ierarhic pentru verificare și înaintării spre aprobare directorului căpităniei zonale.

C.9. Timpul de muncă și de odihnă

67. Consiliază șefii structurilor și salariații instituției cu privire la modul de aplicare a timpilor de muncă și a perioadelor de repaus/odihnă (*repausul zilnic, repausul săptămânal, zi liberă plătită, zi liberă cu recuperare, tură liberă, ore suplimentare de muncă, etc.*), precum și a celorlalte forme de concedii;
68. Consiliază șefii structurilor cu privire la modul de aplicare al concediilor (*concediul de odihnă, concediu suplimentar, concediu paternal, concediu fără plată, concediu formare profesională cu/fără plată; concedii pentru evenimente familiale, concediu pentru creșterea copilului, concediu de îngrijitor zile de sărbătoare legală, zile libere plătite sau cu recuperare, absențe motivate/nemotivate*);
69. Primește **pontajele/foile colective de prezență** pe baza cărora stabilește drepturile salariale brute lunare iar ulterior le arhivează alături de statele de plată;
70. Întocmește pontaje lunare pentru Comp RU al CZ și pentru directorul căpităniei zonale.

C.10. Concedii

67. Gestionează regimul de acordarea a **concediilor**;
68. Ține **evidența concediilor** acordate pentru stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare, respectiv;
69. Ține **evidența concediilor** acordate pentru stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare, respectiv:
 - a) *concediul de odihnă anual;*
 - b) *concediul de odihnă suplimentar;*
 - c) *concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;*
 - d) *concediul fără plată – pentru studii sau de nevoi personale;*
 - e) *concediul pentru formare profesională;*
70. Centralizează planificarea anuală a concediilor de odihnă la nivelul structurii pe care o gestionează în vederea aprobării de angajatorul instituției.

C.11. Salarizare

71. Gestionează salariul de bază lunar brut și celelalte drepturi salariale (*indemnizații, sporuri, adaosuri, prime, premii, precum și orice alte celelalte elemente ale sistemului de salarizare*) astfel cum sunt stabilite prin prevederile legale în vigoare.
72. Stabilește prin Contractul Individual de Muncă drepturile salariale ce se cuvin salariaților angajați așa cum sunt prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă;

73. Stabilește modul de calcul a salariului de bază, a gradațiilor și a celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar, respectiv:
- i) *indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor;*
 - ii) *indemnizația pentru control financiar preventiv;*
 - iii) *majorarea salariilor de bază pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene;*
 - iv) *indemnizația de hrană / alocația de hrană, după caz;*
 - v) *sporuri pentru munca de noapte, pentru munca suplimentară, pentru persoane cu handicap, pentru condiții de muncă, pentru siguranța navigației, pentru consemn la domiciliu, de izolare, etc.;*
 - vi) *asigură salarizarea salariaților atrași din structura centrală ANR care își desfășoară activitatea în zona de jurisdicție a zonalei.*
74. Gestionează **grila de salarizare** din cadrul Contractului Colectiv de Muncă pentru funcții de conducere și funcții de execuție la nivelul salariaților din zonale;
75. Întocmește și actualizează **Statul de Funcții Nominal cu Drepturile Salariale** ori de câte ori apar modificări ale drepturilor stabilite prin contractul individual de muncă a salariaților sau modificări ale **Statului de Funcții**.

C.12. Transparența instituțională

76. Asigură **afișarea** la avizier, după caz, referitoare la:
- i. **Regulamentul Intern;**
 - ii. **anunțului de concurs, tematica cu bibliografia corespunzătoare,**
 - iii. **procesele - verbale cu rezultatele obținute la etapele concursului,**
 - iv. **anunțului de examen, tematica cu bibliografia corespunzătoare și procesele - verbale cu rezultatele de la etapele examenului.**
81. **Întocmește situații referitoare la următoarele documente:**
- i) **LVI pe grupe majore de salariați - darea de seamă trimestrială către structura centrală ANR;**
 - ii) **S3 privind costul forței de muncă - situația dărilor de seamă statistice anuale către structura centrală ANR;**
 - iii) **Formular SI (lunar) - ancheta asupra câștigurilor salariale lunare, către structura centrală ANR;**
 - iv) **Formular L153 - în sistem electronic către ANAF în conformitate cu O.M.M. nr. 2169/2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice (sau, după caz, pe suport de hârtie, semnat de reprezentantul legal al instituției, cât și pe suport compact-disc (CD) sau memorije de tip USB);**
 - v) **Lista funcțiilor cu veniturile salariale plătite la nivelul căpitaniei zonale (Lista A 33 cu: salariu de bază, sporuri, vouchere de vacanță, indemnizația de hrană, alte drepturi în bani sau în natură) pe pagina internet ANR;**

C.13. Alte atribuții desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse Umane

82. Întocmește **referatul de necesitate** necesare pentru achiziția de:
- i) *obiecte de inventar (rechizite) sau mijloace fixe, după caz, la nivelul locului de muncă,*
 - ii) *legitimațiilor de serviciu și/sau de acces în port de la administrațiile portuare, după caz.*
83. **Comunică salariaților deciziile emise de structura de resurse umane;**
84. Întocmește, completează și arhivează **dosarul personal** al salariaților;
85. Îndeplinește atribuțiile specifice calității de **secretar al comisiei de concurs** și al comisiei de soluționare a contestațiilor când este nominalizat prin decizie;
86. Gestionează **corespondența** ce îi este repartizată (formulează adrese/răspunsuri la adrese);
87. Întocmește la solicitare **situații, liste, tabele, etc.** și eliberează **copii de pe documentele** aflate în evidența serviciului la solicitarea conducerii căpitaniei zonale sau a organelor de control competente;
88. Acordă salariaților **consultanță de specialitate** în domeniul resurselor umane;

