

Anexa nr. 2 la fișa de post

Atribuții Resurse Umane

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - a. Clasificarea funcțiilor publice;
 - b. Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - c. Drepturile funcționarilor publici;
 - d. Cariera funcționarilor publici;
 - e. Acorduri colective;
 - f. Sancțiunile disciplinare;
 - g. Răspunderea funcționarilor publici;
 - h. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu;
 - i. Organizarea și desfășurarea concursurilor, examenelor și a promovărilor;
3. Asigură implementarea prevederilor **Legii Nr.53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - a. Încheierea contractului individual de muncă;
 - b. Modificarea contractului individual de muncă;
 - c. Demisia;
 - d. Suspendarea contractului individual de muncă;
 - e. Concedierea;
 - f. Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia;
 - g. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților;
 - h. Concediile pentru formare profesională;
 - i. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale;
 - j. Formarea profesională;
 - k. Protecția salariaților prin servicii medicale;
 - l. Încetarea contractului individual de muncă;
 - m. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
 - n. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare;
4. Salarizarea:
 - a. State de plată;
 - b. Portal ANFP - Câștigurile salariale lunare;
 - c. Portal ANAF - Raportare personal instituții publice – M 500;
 - d. Prezența;
 - e. Presasaj:
 - Lista de plată curentă asistenți personali + indemnizații;
 - Centralizatoare;
5. Statistică:
 - a. S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;
 - b. LV- Ancheta locurilor de muncă vacante trimestrial;
 - c. N7 - Ancheta asistenți personali + indemnizații plata salariilor semestrial;
6. Modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

7. Modificarea și actualizarea Regulamentului Intern al instituției, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

8. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspekția Muncii;

9. Gestionarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în format electronic și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

10. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

11. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;

12. În colaborare cu Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

13. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

14. Asigură concordanța dintre structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

15. Asigură stabilirea și actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

16. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Resurse Umane;

17. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. Nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;

18. Întocmirea și predarea către funcționarul public la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional și a adeverința care atestă vechimea în instituție;

19. Întocmirea și predarea către personalul contractual la încetarea contractului individual de muncă a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) și a adeverinței care atestă vechimea în instituție;

20. Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Catana Dorin

2. **Funcția:** Viceprimar

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:** 09.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

Contrasemnează /Avizat de :

1. **Numele și prenumele:** Vesa Nicusor- Vasile

2. **Funcția de conducere:** Primar

3. **Semnătura:**