

## ATRIBUȚII

### - consilier Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii -

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, prin concurs, conform prevederilor legale;
- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale, verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- întocmește și actualizează registrului general de evidență a salariaților;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea întocmirii/elaborării organigramei Direcției de Asistență Socială Sighișoara, a statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare propriu, a regulamentului intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a direcției;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul direcției, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;
- gestionează delegările de atribuții elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigură de respectarea internă a acestora;
- difuzează în sistem controlat la nivel de direcție, regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
- întocmește situații, planuri, statistici, prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul direcției;
- întocmește Programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului pe care îl supune aprobării directorului direcției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate, pentru angajații din cadrul direcției;
- întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- întocmește contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- verifică zilnic și lunar situația asistenților personali în plată, a celor sistați din plată pe cauze de încetare a contractelor de muncă ale acestora, în condițiile legii;
- întocmește raportări și situații legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;

- întocmește și ține evidența dispozițiilor de angajare, promovare și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații direcției;
- monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților direcției;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din aparatul propriu al direcției;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- urmărește, prin șefii compartimentelor funcționale, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului, pentru angajații direcției;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației din domeniul salarizării, efectuează calculul salariilor personalului direcției și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare;
- înaintează lunar Compartimentului Economico-Financiar următoarele documente:
  - foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii compartimentelor Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
  - prezența pentru orele suplimentare;
  - certIFICATE medicale;
  - înștiințările pentru concediu de odihnă solicitate cu plata în avans;
  - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților.
- întocmește și eliberează adeverințe privind salariul sau vechimea în muncă, necesare angajaților direcției;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații direcției;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare și ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;
- întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, conform legislației în vigoare;
- asigură consilierea personalului cu funcții de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor;
- distribuie și ulterior colectează și respectiv gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției;
- asigură consilierea etică a salariaților;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce revin în competența compartimentului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale direcției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului/compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;

- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

Director Executiv,

**Doina-Victoria Bădău**



Biroul Achiziții Publice, Strategii,  
Programe, Proiecte, Administrativ  
Șef birou,

**Elena-Adriana Popoviciu**