

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, la compartimentul "Resurse Umane"

I. Informații generale privind postul:

Denumirea Postului: inspector, clasa I, grad profesional asistent

Nivelul Postului: cu studii superioare

Scopul Principal al Postului: efectuarea activităților legate de evidența personalului și de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de Specialitate: superioare (universitare), de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul economic

Perfecționări (specializări): În domeniul resurselor umane

Limbi Străine: Nu e cazul

Abilități, Calități și Aptitudini Necesare: experiență în lucrul cu documente

Cerințe Specifice: cunoștințe operare P.C., nivel mediu

Competența Managerială: Nu e cazul

III. ATRIBUȚII :

1. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale, a contractelor individuale de muncă, a dispozițiilor ce reglementează raporturile de muncă ale funcționarilor publici și a oricăror acte administrative care vizează programul de muncă, relațiile de muncă, drepturile, obligațiile, atribuțiile și formalităților specifice raporturilor de muncă și salarizării personalului din cadrul primăriei și consiliului local Galda de Jos;
2. Pune în aplicare actele administrative ce îi sunt comunicate/repartizate/înmânate spre soluționare de către superiorul ierarhic în scopul gestionării dosarelor profesionale ale personalului din cadrul primăriei și consiliului local Galda de Jos;
3. Introduce în programul electronic de salarizare și în registrul de evidență a salariaților datele necesare stabilirii și actualizării drepturilor și atribuțiilor de muncă ale personalului din cadrul primăriei și consiliului local Galda de Jos;
4. Calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, actelor administrative specifice și legislației în vigoare urmărind și plata acestora;
5. Asigură completarea și transmiterea documentelor necesare către instituțiile care asigură plata drepturilor salariale (trezorerie, bancă);

6. Întocmește și eliberează, la cererea salariaților sau a altor persoane fizice/juridice abilitate/instituții, adeverințe de salarizare sau privind raporturile de muncă ale salariaților, în acord cu legislația specifică în materie;
7. Ține evidența concediilor de odihnă să medicale pentru fiecare salariat din instituție, verifică pontajele în corespondență cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte acte sau referate din cursul fiecărei luni;
8. Soluționează petițiile adresate în legătură cu gestiunea actelor sau raporturilor de muncă ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici;
9. Acordă, la nevoie, consultanță sau propuneri de îmbunătățire a activității/feed-back conducerii instituției și salariaților în probleme de gestiune a personalului;
10. Efectuează orice tip de situații statistice care au legătură cu gestiunea actelor sau raporturilor de muncă și le comunică instituțiilor abilitate ;
11. Întocmește referate, rapoarte și alte documentații care țin de domeniul său de activitate inclusiv situații/acte privind stabilirea drepturilor salariale în acord cu prevederile legale în vigoare.
12. Îndeplinește orice atribuție ce îi revine în calitate de membru în comisiile din care face parte (pe baza actelor administrative de numire), precum și atribuțiile ce-i sunt consemnate în mod expres de actele normative în vigoare;
13. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective;
14. Ia la cunoștință și își însușește faptul că nerespectarea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform prevederilor legale;

IV. Identificarea Funcției Corespunzătoare Fișei postului

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul Profesional: asistent

Vechimea in specialitate Necesara: minim 1 an

V. Sfera Relațională:

1. Sfera Relațională Internă:

a) Relații Ierarhice: - subordonat față de: “Șef Birou buget, contabilitate, impozite și taxe , resurse umane”

- Superior pentru: nimeni

b) Relații funcționale: în colaborare cu compartimentul buget, contabilitate

c) Relații de Control: Nu

d) Relații de reprezentare: Nu e cazul

2. Sfera relaționala externă: Conform prevederilor legale

a) Cu autorități și instituții publice: Conform prevederilor legale

b) Cu organizatii internationale: Nu e cazul

c) Cu persoane Juridice: Conform prevederilor legale

3. Limite de competență: nu este cazul

4. Delegarea de Atribuții și Competență: nu este cazul

Întocmit de: Voica Angela Elena

Funcția: consilier, clasa I, grad profesional superior

Data: ...

Semnătura:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele și Prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de: Raica Romulus

Funcția: primar

Data:

Semnătura: