

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BRAILA

Atributiile postului

Consilier superior

in cadrul compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariat
Consiliu Consultativ

Activitatea de Resurse Umane si Salarizare:

1. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe functii si specialitati pentru aparatul din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila;
3. tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatiile solicitate atât de A.N.O.F.M. cât si de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. asigura selectia, încadrarea si promovarea personalului propriu;
5. elaboreaza, împreuna cu sefi compartimentelor din A.J.O.F.M. Braila, tematicile, bibliografiile si testele profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor si organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila;
6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila;
8. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv masuri de modificare a structurii organizatorice a Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila;
10. face propuneri, împreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
11. asigura buna functionare a activitatii de evaluare a personalului cadrul A.J.O.F.M. Braila, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare în dosarele de personal;
12. întocmeste, în colaborare cu compartimentele din structura agentiei, R.O.F. cu respectarea regulamentului cadru aprobat de C.A. al A.N.O.F.M.;
13. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si întocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul A.J.O.F.M. Braila;
14. întocmeste adeverintele care sa ateste vechimea în specialitate pentru functionarii publici si personalul contractual;
15. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul A.J.O.F.M. Braila;
16. tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementarilor în vigoare;
17. asigura încarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul A.J.O.F.M. Braila;
18. pregateste documentatia necesara în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă si invaliditate ale salariatilor agentiei care întrunesc conditiile prevederilor legii;
19. întocmeste si tine evidenta deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ munca: încadrari, promovari, modificare gradatie corespunzatoare transei de vechime în

- munca, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, încetari ale raporturilor de serviciu/munca;
20. elaboreaza si propune reguli de acces în incinta agentiei, în zilele de lucru precum si în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucreaza;
21. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al A.J.O.F.M. Braila, potrivit prevederilor legii;
22. întocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul A.J.O.F.M. Braila referitoare la: încadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
23. întocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;
24. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de încadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
25. întocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condiciilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite serviciului Administrare Buget în vederea platii;
26. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. întocmeste statul de personal al A.J.O.F.M. Braila, tine evidenta si opereaza modificarile intervenites si apoi si îl înainteaza spre plata Serviciului Administrare Buget;;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Braila la întocmirea fiselor de post;
29. întocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimatiilor salariatilor ;
30. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter "confidential" daca este cazul ;
31. solicita si pastreaza fisele de post pentru personalul A.J.O.F.M. Braila;
32. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva în conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. întocmeste si propune spre avizare conducerii A.J.O.F.M. Braila statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobarii de catre A.N.O.F.M.;
34. întocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le înainteaza la A.N.O.F.M. în vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
35. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
36. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
37. întocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
38. implementeaza strategia personalului propriu;
39. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul A.J.O.F.M. Braila si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru acesta;
40. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
41. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalului existent;
42. întocmeste lunar, pâna la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării platii salariilor si a altor drepturi de natura salariala;
43. face propuneri pentru elaborarea proiectelor de buget pentru activitatea specifica;
44. asigura angajarea legala a cheltuielilor de personal;
45. participa în comisiile constituite la nivelul A.J.O.F.M. Braila (comisia de disciplina, comisia de concurs/ selectie, comisia de solutionare a contestatiilor);

46. actualizeaza portalul A.N.F.P. în conformitate cu modificarile intervenite în situatia functionarilor publici ai agentiei si încarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), în vederea validarii acestora de catre A.N.F.P.;
47. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE.
48. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.J.O.F.M. Braila în scopul realizarii sarcinilor ce ii revin ;
49. întocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.
50. indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Braila;
51. respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF al AJOFM Braila precum si a legislatiei din domeniu;
52. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica si Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului;
53. respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006;

Activitatea de Comunicare si Secretariat Consiliu Consultativ

- asigura secretariatul sedintelor Consiliului Consultativ (C.C.);
- secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr. 202/2006 privind organizarea si functionarea A.N.O.F.M., cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
- colaboreaza cu toate directiile din cadrul A.J.O.F.M. Braila în vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
- în vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea în scris a membrilor C.C. în termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;
- consemneaza întrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
- redacteaza raportul privind desfasurarea sedintei care va contine obligatoriu numele participantilor, concluziile discutiilor si îl transmite spre informare A.N.O.F.M.;
- transmite catre A.N.O.F.M. copia listei de prezenta în urma desfasurarii sedintei de C.C.;
- face demersurile prevazute de lege, în vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
- asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/ catre membrii C.C.;
- asigura pastrarea/ arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- solicita sprijin/ îndrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariat Consiliului de Administratie din cadrul A.N.O.F.M..

Director Executiv
Monica Bratu

