



Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Resurse Umane
salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ

Atributiile postului:

- tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;
- tine evidenta functiilor publice vacante;
- tine evidenta functiilor publice ocupate si face propuneri de promovare cu respectarea reglementarilor in vigoare;
- asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
- asigura secretariatul comisiilor de angajare si promovare a personalului;
- asigura materialele necesare pentru intocmirea fiselor de evaluare a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, evidenta si pastrarea acestora in dosarele de personal;
- tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici;
- intocmeste, opereaza modificari, completari in datele cuprinse in dosarul profesional;
- asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
- efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
- propune masuri de perfectionare a structurii organizatorice;
- intocmeste statul de personal, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
- colaboreaza cu directiile din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;
- solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post;
- intocmeste, verifica si propune spre aprobare conducerii agentiei statul de functii ;
- intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
- monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal;
- intocmeste, avizeaza si tine evidenta deciziilor aprobate de directorul executiv referitoare la: incadrari, avansari, promovari, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, etc.;
- intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
- intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul Compartimentului, 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, a delegatiilor;
- verifica pontajele trimise de celalalte compartimente pentru a fi in concordanta cu inregistrările existente in cadrul Compartimentului resurse umane salarizare;
- tine evidenta vechimii in munca si opereaza modificarile intervenite la modificarea gradatiei functiei;
- intocmeste si tine evidenta legitimațiilor salariatilor;
- intocmeste situatii statistice privind personalul din agentie;
- intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;

- pastreaza confidentialitatea documentelor si lucrarilor efectuate in cadrul Compartimentului;
- intocmeste lunar machete privind numarul de angajati, posturi vacante, angajari, plecari, fondul de salarii realizat si anume :salariile realizate la timp efectiv lucrat, indemnizatiile de conducere ,salariile de merit, sporul de vechime, indemnizatiile de concedii de odihna si concedii medicale platite de agentie si din fondul de asigurari sociale;
- aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul AMOFM Bucuresti;
- tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea salariului si a altor drepturi salariale;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea îndeplinirii sarcinilor și lucrărilor efectuate conform fișei de post, normele metodologice, precum și procedurilor operaționale/de sistem aplicabile compartimentului/instituției;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice;
- Răspunde de păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea încăperii, a biroului, fișetului, calculatorului;
- Respectă R. I. și R.O.F.;
- Respectă normele de conduită etică și de disciplină, în relația cu beneficiarii, colegii, șefii și/sau subalternii;
- Previne situațiile de incompatibilitate, conflicte de interese și pantouflage;
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la nivelul locului de muncă, conform art. 22 si 23 alin.1 lit.d) - i) din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Permanent grupează documentele în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le arhivează ;
- Asigură implementarea, dezvoltarea și evaluarea sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment, în limita atribuțiilor și competențelor deținute.