



Expert, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Resurse Umane Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ (ID 414475)

Atributiile postului:

1. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei si raporteaza situatiile solicitate de A.N.O.F.M.;
2. tine evidenta functiilor publice vacante;
3. tine evidenta functiilor publice ocupate si face propuneri de promovare cu respectarea reglementarilor in vigoare;
4. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. asigura secretariatul comisiilor de angajare si promovare a personalului din cadrul AMOFM Bucuresti;
6. asigura informatiile necesare pentru intocmirea fiselor de evaluare a personalului agentiei pentru ocuparea fortei de munca, evidenta si pastrarea acestora in dosarele de personal;
7. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul AMOFM Bucuresti;
- 8.intocmeste,opereaza modificari, completari in datele cuprinse in dosarul profesional;
9. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
10. intocmeste statul de personal al AMOFM Bucuresti, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
11. colaboreaza cu directiile din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;
12. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul AMOFM Bucuresti;
13. intocmeste, verifica si propune spre aprobare conducerii agentiei statul de functii pentru A.M.O.F.M. Bucuresti si il sustine in vederea avizarii la A.N.O.F.M.;
14. intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la A.N.O.F.M. in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
15. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
- 16.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.;
17. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
- 18.intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul Compartimentului RUS, Comunicare si Secretariatul CC, pe baza condicilor 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;
19. verifica pontajele trimise de celalalte compartimente si servicii din cadrul agentiei pentru a fi in concordanta cu inregistrarile existente in cadrul Compartimentului resurse umane salarizare;
- 20.tine evidenta vechimii in munca si opereaza modificarile intervenite la modificarea gradatiei functiei;
21. intocmeste si tine evidenta legitimatiilor salariatilor;
22. intocmeste situatii statistice privind personalul din agentie;
23. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. pastreaza confidentialitatea documentelor si lucrarilor efectuate in cadrul Compartimentului;
25. 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;
26. solicita personalului din agentie documentele necesare in vederea stabilirii deducerilor personale suplimentare, pentru persoanele aflate in intretinere ;
27. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul AMOFM Bucuresti;
28. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea salariului si a altor drepturi salariale;
29. intocmeste state de salarii, state privind indemnizatiile pentru membrii consiliului consultativ, state pentru membrii comisiilor de concurs, etc;
30. intocmeste ordonantarile pentru plata drepturilor salariale;
31. intocmeste si depune declaratiile fiscale 100 si 112;
32. intocmeste si depune la C.A.S.M.B. cererile de recuperare a indemnizatiilor pentru concedii medicale conform O.U.G. nr.158/2005 ;
33. intocmeste si depune formularul L153;
34. acorda semnătura și menționea “BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă obligații de plată certe din cadrul compartimentului;
35. indeplineste si alte sarcini date de conducerea institutiei.