

Obiectivele și atribuțiile postului:

- 1. Participă la întocmirea documentației pentru elaborarea organigramei care se întocmește la propunerea primarului U.A.T. Orașul Pucioasa:**
 - colaborează la cererea primarului pentru întocmirea și stabilirea structurii organigramei;
 - colaborează la întocmirea ștatului de funcții și stabilire a numărului de personal, conform legii;

- 2. Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor de recrutare pentru functionarii publici si personalul contractual:**
 - primește propunerea în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, întocmită de șeful ierarhic superior și demarează procedura de desfășurare a concursului/examenului;
 - întocmește actul administrativ privind componența comisiei de concurs și de selecționare a contestațiilor la propunerea conducătorului superior;
 - îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestații;
 - răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen;
 - verifică conformitatea actelor solicitate în dosarul de concurs cu originalele, certificându-le în acest sens;
 - răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție, respectând condițiile de încadrare și salarizare;

- 3. Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor de promovare în grad/treaptă pentru functionari publici, iar pentru personalul contractual la propunerea șefului ierarhic:**
 - aplicarea legislației în domeniu ;
 - răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen;
 - îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestație privind ;
 - răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție, ca urmare a examenului de promovare, respectând condițiile de încadrare și salarizare;
 - urmărește întocmirea fișei de post de șeful ierarhic superior.

- 4. Circuitul documentelor:**
 - primirea documentelor prin mapă, direcționate de către persoanele responsabile cu rezoluțiile respective;
 - documentele înregistrate vor fi soluționate și răspunsurile privind solicitările respective vor fi trimise în timp util, pentru a fi respectate termenele stabilite prin lege;
 - toate documentele întocmite de compartimentul personal, resurse umane pentru a fi transmise în exteriorul primăriei , vor fi semnate de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa;

- 5. Întocmește formularul L153 pentru a putea fi transmis de persoana care se ocupa cu depunerea declaratiilor catre ANAF:**
 - întocmește conform reglementărilor legale formularul L153;
 - formularul completat se transmite persoanei care se ocupă cu depunerea declarațiilor către ANAF;

- 6. Participă cu șefii de compartimente la întocmirea R.O.F, R.O.I și alte regulamente(după caz);**
 - centralizează propunerile primite de la șefii de compartimente;
 - participă la întocmirea actului administrativ privind aprobarea R.O.F/R.O.I.

- 7. Aplicarea, studierea și cunoașterea la zi a legislației în domeniul resurselor umane:**
 - respecta actele normative - legi, hotărâri de guvern , ordonanțe de urgență, ordine, regulamente, etc.;

- 8. Asigura efectuarea operatiunilor pe portalul A.N.F.P Bucuresti si colaboreaza cand este cazul cu reprezentantii agentiei;**
 - respectarea termenelor A.N.F.P;
 - actualizarea datelor in structura detaliata a institutiei;

9. Alte atribuții:

- calculează vechimea în muncă și stabilește sporul de vechime pentru funcționarii publici și personalul contractual compartimentului personal, resurse umane care sunt necesare dosarului de pensionare pentru funcționari publici și personalul contractual;
- asigură eliberarea legitimațiilor pentru funcționari publici și personalul contractual;
- eliberează adeverințe standard pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe baza unei cereri aprobate de conducătorul instituției;
- respecta normele de securitate și sănătate în munca, P.S.I., corespunzătoare locului de muncă;
- întocmește documentele privind numirea funcționarilor publici cât și modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- asigură și aplică potrivit legislației în vigoare : stabilirea salariului de încadrare , majorarea și modificarea (dacă este cazul) drepturilor salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- ține evidența rapoartelor de evaluare;
- participă (dacă este cazul) la ședințele Consiliului local –dacă pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii materiale/documente care aparțin activității de resurse umane;
- asigură existența condicilor de prezență la intrarea în sediul unității;
- completarea, păstrarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- întocmește documente privind încadrarea sau modificarea contractelor individuale de muncă (personal contractual);
- întocmește documente necesare privind transferul/delegarea/detasarea/suspendarea/incetarea privind salariații funcționari publici și personal contractual;
- menține legătura cu medicul de medicina muncii;
- întocmește dacă este cazul, referate de necesitate, pentru desfășurarea activității în cadrul compartimentului, personal resurse umane;
- întocmește (după primirea propunerilor) situația participării la cursurile de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește (după primirea propunerilor) programarea concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- întocmește documentele ce aparțin de compartimentul personal, resurse umane, care sunt necesare dosarului de pensionare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- întocmește pontajul lunar pentru funcțiile: primar, viceprimar, secretar general, administrator public, consilier primar și compartimentele :juridic, personal resurse umane, audit;
- întocmește și asigură transmiterea către biroul buget-contabilitate a documentelor pentru funcționarii publici și personalul contractual , care se întocmesc de către personalul din cadrul compartimentului de resurse umane, în ce privește acordarea voucherelor de vacanță, potrivit legislației în vigoare;
- participă la întocmirea documentației privind,, Transparența veniturilor salariale,, prevăzute de Legea nr.153/2017 și se asigură de publicitatea documentelor pe pagina de internet și la sediul instituției;
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T Orasul Pucioasa ;
- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul instituției;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale.