

Compartimentul Resurse Umane

Consilier, clasa I, superior – atributii

- intocmirea si actualizarea organigramei si a statului de functii ori de cate ori este nevoie;
- intocmirea documentelor privind plata drepturilor salariale ale personalului;
- redactarea tuturor materialelor legate de activitatea resurse umane;
- se preocupa continuu de ridicarea nivelului pregatirii profesionale a personalului prin planificarea la cursuri de specializare;
- intocmeste fisele de angajare a personalului in cadrul unitatii ;
- intocmeste si pastreaza dosarele personale ale personalului din cadrul unitatii;
- tine evidenta rapoartelor de munca ale functionarilor publici din cadrul aparatului propriu al primarului , intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca a personalului contractual din cadrul primariei si a unitatilor subordonate, intocmeste actele aditionale aferente acestora cu modificarile intervenite, face inscrierile necesare in acestea conform legislatiei in vigoare;
- elibereaza adeverintele de salarizare a personalului pentru diferite situatii;
- se preocupa de respectarea la locul de munca a ordinii si disciplinei salariatilor, respectarea programului de lucru;
- intocmeste situatiile statistice si chestionarele statistice privind activitatea personalului;
- intocmeste actele contabile privind operatiunile de banca si inregistreaza in fise actele contabile in ordine cronologica;
- face propuneri, intocmeste angajamente, ordonantari aferente cheltuielilor de personal cu respectarea incadrarii in creditele bugetare aprobate;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului si intocmirea centralizatoarelor;

- întocmeste și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale personalului și unității la bugetele asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate, și bugetul de stat;
- ține evidența dosarelor personale ale însoțitorilor pentru persoanele cu handicap, și înregistrează orice modificare intervenită;
- participă la întocmirea dosarelor de ajutor social și la calcularea cuantumului cuvenit conform legislației în vigoare;
- întocmeste rapoartele de specialitate cu privire la problemele de personal pentru ședințele consiliului local;
- este persoana de contact privind colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmeste documentația necesară dosarelor de pensionare a personalului și îl înaintea la oficiul de pensii;
- exercită atribuțiile de etică și monitorizarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- responsabilă cu transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic către ITM Bihor;
- exercită atribuțiile secretarului supleant al comisiei de disciplină din cadrul unității;
- deține rolul de utilizator al Programului anaf Patrimven;
- execută orice dispoziție dată de seful ierarhic superior și de conducerea unității.

Bibliografie si Tematica – la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de executie consilier, clasa I superior, compartimentul resurse umane

1. Constitutia Romaniei, republicata
cu tematica Titlul I Principii generale, Titlul II Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, Capitolul II Drepturile si libertatile, fundamentale;
2. Ordonanta guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica reglementari in domeniul prevenirii si sanctionarii tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Reglementari in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;
4. Titlul I si II ale partii a VI – a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Partea a VI – privind statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fondurile publice;
5. Legea nr. 53/ 2003, privind Codul muncii, republicata
cu tematica integral
6. Legea nr. 76/ 2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca
cu tematica Capitolul 5, Masuri pentru stimularea ocuparii fortei de munca;
7. Hotararea Guvernului nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral
8. Ordonanta de urgenta nr. 111/ 2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica integral