

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent,

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

cu tematica privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și

completările ulterioare

7. Hotărârea nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Urmărește întocmirea evaluărilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță.
2. Participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului.
3. Întocmește organigrama și statele de funcții ale personalului din aparatul de specialitate al primarului.
4. Întocmește fișele colective de prezență ale salariaților.
5. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, transferări, detașări, delegări, pensionări, încetări ale raportului de serviciu și al contractului de muncă, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal.
6. Asigură asistență de specialitate pentru perfecționarea profesională a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul instituției.
7. Răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.
8. Ține la zi a registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
9. Asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
10. Asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea salariilor de bază a personalului contractual, a funcționarilor publici, precum și stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari.
11. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
12. Asigură secretariatul comisiilor de concurs a posturilor vacante și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcțiile publice.
13. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit legislației în vigoare, organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal.

14. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.
15. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual. Transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate.
16. Întocmește documentația necesară la: angajarea, modificarea contractului individual de muncă, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav doar după aprobarea și verificarea condițiilor specifice de către Compartimentul de Asistență socială, protecție socială și autoritate tutelară.
17. Asigură transparența veniturilor salariale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform prevederilor legale.
18. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
19. Propune Compartimentului Contabilitate, taxe și impozite locale, dacă e cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului conform normelor legale în domeniu.
20. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sirețel pentru asigurarea respectării legislației specifice cu privire la personalul instituției.
21. Asigură confidențialitatea datelor existente în dosarele profesionale/de personal, conform prevederilor legale; eliberează angajatului/funcționarului public pe bază de cerere aprobată de Primarul comunei Sirețel, copii ale actelor administrative existente în dosarul său profesional.
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului comunei sau sarcini stabilite de viceprimar și secretar.
23. Înregistrează documentele în Registratura electronică generală.