

Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de inspector, grad profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane

Își însușește, aplică și respectă procedurile de lucru, normele interne și legislația în vigoare privind activitatea de resurse umane.

În domeniul Resurselor umane:

- 1.** întocmește statele de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată în limita prevederilor bugetare și actualizează în conformitate cu prevederile legale ;
- 2.** întocmește lunar statele de personal și situația gestionării posturilor și a personalului din cadrul instituției și le transmite până la data de 5 a fiecărei luni către Ministerul Afacerilor Interne /Direcția Generală Management Resurse Umane;
- 3.** organizează concursurile de recrutare și promovare, asigură secretariatul pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- 4.** întocmește, anual, planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și către Ministerul Afacerilor Interne /Direcția Generală Management Resurse Umane;
- 5.** stabilește drepturile salariale cuvenite salariaților la angajare, promovare, avansare în gradație de vechime, la modificările legislative în domeniul salarizării, etc. ;
- 6.** gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților și fișele de post;
- 7.** implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul din cadrul cancelariei prefectului;
- 8.** întocmește contractele de muncă și actele adiționale la contractele de muncă pentru personalul contractual și ordinele prefectului privind numirea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ale funcționarilor publici;
- 9.** operează înregistrările și modificările în Registrul funcționarilor publici și al personalului contractual;
- 10.** elaborează planul de formare profesională a personalului pe baza propunerilor serviciilor/compartimentelor din instituție;
- 11.** eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la asigurările sociale de sănătate;
- 12.** eliberează, la cererea personalului, a adeverințelor care atestă calitatea de funcționar public/ de angajat;
- 13.** verifică întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, înmânează 1 exemplar titularului și arhivează la dosarul profesional;
- 14.** întocmește notele de lichidare pentru salariații care își încetează activitatea;
- 15.** înregistrează modificări în statul de personal privind vechimea în muncă ;
- 16.** acordă consiliere etică la cererea salariaților ;

- 18.** transmite trimestrial Formatul standard privind respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și semestrial capacitatea de sesizare privind abaterile disciplinare, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 19.** întocmește rapoarte/ situații conform reglementărilor legislative aplicabile domeniului în care își desfășoară activitatea ;
- 20.** respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare.
- 21.** identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite.
- 22.** semnalează neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări.
- 23.** are acces la informațiile clasificate și respectă dispozițiile legale în acest domeniu privind confidențialitatea acestora;
- 24.** elaborează/revizuieste proceduri de lucru pentru domeniul său de activitate ;
- În domeniul securității și sănătății în muncă :***
- 25.** asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM;
- 26.** își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 27.** întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii societăți;
- 28.** întocmeste planul de prevenire și protecție bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- 29.** elaborează Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- 30.** verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 31.** elaborează tematicile de instruire, graficul de control, informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate ;
- 32.** identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a salariaților (după caz) cu echipament individual de protecție;
- 33.** asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă;
- 34.** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de șeful de serviciu.