

Serviciul resurse umane, salarizare

Scris de Administrator

Vineri, 26 Februarie 2010 15:08 - Ultima actualizare Marți, 17 Noiembrie 2015 08:45

Adresa: loc. Deva , Bd. Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/ 233341,233340 int. 114,115

Fax: 0254/ 234384

Persoana de contact : MIHUȚ Simona

Program de lucru: Luni – Joi: 7,30-16,00; Vineri: 7,30 - 13,30

Atribuții:

“ colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituție;

“ organizează procesul privind recrutarea personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici și întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;

“ asigură completarea și transmiterea în termen în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii a oricărei modificări în situația funcționarilor publici, la Agenția Națională a Funcționarilor publici;

Serviciul resurse umane, salarizare

Scris de Administrator

Vineri, 26 Februarie 2010 15:08 - Ultima actualizare Marți, 17 Noiembrie 2015 08:45

- urmărește, elaborează și propune participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, ținând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;

- asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește planul de ocupare și planul de promovare;

- întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții publice de conducere pentru funcționarii publici din instituție, asigurând respectarea prevederilor legale;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și poartă răspundere pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;

- întocmește statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;

- asigură asistență metodologică șefilor de servicii și birouri pe întreg procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și pentru întocmirea fișelor de post;

- monitorizează întocmirea și respectarea planificării concediilor de odihnă a funcționarilor publici;

- asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește

angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției;

„ organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;

„ asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

„ încadrează și stabilește salariile de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi; și asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;

„ efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă etc.);

„ întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual;

„ asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, a informațiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;

„ asigură elaborarea planului anual de formare profesională pentru personalul contractual și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului contractual și păstrează evidența acestora;

„ coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale

Serviciul resurse umane, salarizare

Scris de Administrator

Vineri, 26 Februarie 2010 15:08 - Ultima actualizare Marți, 17 Noiembrie 2015 08:45

individuale ale personalului contractual și asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post ale personalului contractual;

· completează baza de date cu informațiile personalului nou angajat din întreaga instituție și operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;

· operează în baza de date toate informațiile necesare pentru calcularea salariilor lunare ale tuturor angajaților instituției;

· asigură calculul drepturilor salariale conform foilor colective de prezență, contractelor de muncă, actelor adiționale, actelor administrative etc., în conformitate cu legislația în vigoare;

· întocmește statele de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la servicii, compartimente și centre pentru întreg personalul instituției, cu responsabilități până la rubrica „venit brut”;

· primește, centralizează și verifică certificatele de concediu medical, asigurând punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie etc., precum și a concediilor de odihnă;

· asigură întocmirea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112);

· întocmește și păstrează evidența salariatelor/salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

· întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului și la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;

- cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, privind principalele activități de resurse umane și salarizare;

- eliberează adeverințele pentru toate categoriile de personal, în funcție de solicitări.

Legislație specifică:

- Lege cadru nr. 284/2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 –Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 250/1992 – privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

- Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită al funcționarilor publici – republicată;

- Legea nr. 477/2004- privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Serviciul resurse umane, salarizare

Scris de Administrator

Vineri, 26 Februarie 2010 15:08 - Ultima actualizare Marți, 17 Noiembrie 2015 08:45

- H.G. nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.