



Fișa postului | Inspector de specialitate resurse umane, grad profesional I

Atribuții:

GESTIUNE PERSONAL

1. Asigurarea gestiunii curente a resurselor umane în cadrul Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
2. Întocmirea documentațiilor privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă și actelor administrative de sancționare disciplinară pentru personalul Centrului;
3. Întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;
4. Întocmirea deciziilor privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților;
5. Utilizarea instrumentelor informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici/Inspekția Muncii - pentru introducerea, în formatul și la termenele prevăzute de lege, a datelor și informațiilor despre posturile și personalul propriu;
6. Stabilirea drepturilor/obligațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale;
7. Întocmirea statelor de personal lunar, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
8. Întocmirea și actualizarea dosarelor personale ale salariaților;
9. Eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de angajat cu contract individual de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă;
10. Întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;
11. Evidențierea salariaților în registrele speciale;
12. Consiliere în aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
13. Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere pentru persoanele cu funcții de conducere/control;

SALARIZARE

14. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare la nivelul ordonatorului terțiar de credite;
15. Urmărirea respectării prevederilor legale privind salarizarea personalului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara;
16. Întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile;



17. Evidențierea timpului lucrat si nelucrat al personalului:

- Asigurarea procesării, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către director sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- Întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către director și urmărește respectarea ei;
- Asigurarea evidenței tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- Calcularea orelor suplimentare efectuate de personal;
- Întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartimente;

18. Asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat:

- Calculul drepturilor salariale raportat la drepturile de încadrare ale personalului;
- Calculul drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții,

19. Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaților, state de plată colaboratori, alte drepturi;

20. Întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, devenite executorii;

21. Întocmirea ordonanțelor de plată pentru plata tuturor acestor drepturi;

22. Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate - lunar declarațiile: D112 și D100, respectiv anual D205 și Formularul L153, alte declarații din domeniul de activitate;

23. Asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

24. Întocmirea raportărilor statistice privind activitatea de personal și salarizare (S1,S2, S3 etc) .

25. Eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale;

26. Întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării plății drepturilor bănești ale personalului;

27. Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

28. Întocmirea contractelor de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;

29. Aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigurarea decontării indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete;

RECRUTARE



30. Recrutarea și promovarea personalului Centrului de Proiecte prin demararea, organizarea și derularea concursurilor de recrutare și prin organizarea și derularea examenelor de promovare, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
31. Elaborarea Regulamentului Intern și a regulamentului de evaluare a personalului contractual;
32. Dezvoltarea competențelor personalului prin evaluarea nevoilor de formare profesională și asigurarea modalităților de realizare a unei formări profesionale adecvate.
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.