

Atribuțiile postului CONSILIER , GRAD PROFESIONAL ASISTENT, RESURSE UMANE:

- participa la elaborarea organigramei, a statului de funcții pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
- Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații UAT Comuna Floresti-Stoenesti;
- Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Compartimentul Resurse Umane;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Participa la monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; răspunde de păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- Întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- Asigură implementarea, monitorizarea codului de conduită al funcționarilor publici;
- Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.
- Soluționarea corespondenței, de respectarea termenelor și calitatea soluționării;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;
- Respecta programul de lucru.