

## MUNICIPIUL BAIA MARE

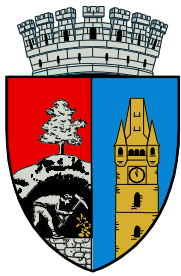
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baiamare.ro](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

### **Atribuții ale funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Resurse Umane**

- Preia declarațiile de avere și interese angajaților, le înregistrează în Registrele de avere și interese și le transmite Agenției de Integritate până la 15 iunie a fiecărui an;
- Urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul DAS
- Urmărește situația privind popririle □
- Primirea și înregistrarea actelor de poprire:
- Recepționarea actelor de poprire emise de instanțe, executori judecătorești, ANAF sau alte autorități competente.
- Înregistrarea acestor acte în evidențele contabile și/sau juridice ale organizației.
- Notificarea persoanelor implicate:
- Informarea angajatului (debitorului) despre existența popririi și despre cuantumul sumelor ce urmează să fie reținute.
- Informarea creditorului cu privire la inițierea procedurii de poprire.
- Calculul sumelor poprite:
- Calcularea corectă a sumelor ce trebuie reținute, conform legislației în vigoare și conform actului de poprire.
- Asigurarea că reținerile nu depășesc limitele legale stabilite, de obicei un anumit procent din venitul net al debitorului.
- Reținerea sumelor și transferul acestora:
- Reținerea efectivă a sumelor din veniturile debitorului (salariu, pensie etc.).
- Transferul sumelor reținute către contul specificat de creditor.
- Monitorizarea și actualizarea popririlor:
- Urmărirea popririlor în curs și actualizarea dosarelor în funcție de plățile efectuate sau de eventuale modificări ale situației juridice a debitorului.
- Închiderea popririi după achitarea integrală a datoriei și informarea părților implicate.
- Comunicarea cu părțile implicate:
- Asigurarea unei bune comunicări între organizație, debitor și creditor pe parcursul întregului proces de poprire.
- Oferirea de clarificări sau informații suplimentare, dacă este necesar.
- Respectarea legislației și a procedurilor interne:
- Aplicarea corectă a legislației în vigoare și respectarea normelor și procedurilor interne ale organizației.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baiamare.ro](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

- Asigurarea conformității cu reglementările GDPR, în special în ceea ce privește protecția datelor personale ale debitorului.
- Documentarea și arhivarea:
- Păstrarea documentației referitoare la popriri într-un mod ordonat și conform cu reglementările privind arhivarea documentelor.
- Întocmește referatele, care stau la baza emiterii Deciziilor privind schimbarea gradației de vechime în muncă;
- Redactează Deciziile de director privind încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, contractelor de muncă, precum și cele privind acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor încadrate în grad de handicap grav;
- Întocmește răspunsuri la petițiile venite băncilor, executorilor și din partea altor instituții;
- Înlocuiește atribuțiile persoanei responsabilă de activitatea salarizării pe perioada concediului de odihnă, de boală și în alte cazuri,
- Transmite online baza de date din REVISAL în format electronic, în termen, pentru orice modificare apărută, pe perioada concediilor legale de odihnă, de boală ale titularului acestor atribuții și în alte cazuri;
- Urmărește evaluarea condițiilor de muncă ale angajaților DAS Baia Mare prin aplicarea regulamentului privind sporurile ce se aplică în instituția noastră pentru fiecare funcție.
- Se informează și cunoaște la zi legislația privind activitatea de resurse umane
- Colaborează în permanență cu persoanele din cadrul Serviciului Juridic, precum și cu cele din Biroul “Persoane cu Nevoi Speciale”;
- Are obligația de a arhiva toate documentele din Nomenclatorul de arhivă, pe care le crează în cursul anului calendaristic, până la finele fiecărui an;

Director General  
Hîrb Elena Diana