

Serviciul Resurse Umane

Lista tuturor atribuțiilor:

- întocmește și completează carnetele de muncă, dosare de pensionare
- eliberează adeverințe de angajare, salarizare, vechime etc.
- gestionează fișele posturilor tuturor angajaților
- gestionează baza de date referitoare la datele personale ale angajaților
- urmărește prezența la locul de muncă a tuturor angajaților, întocmește de foi colective de prezență
- urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii ale salariaților
- urmărește întocmirea legitimațiilor de serviciu
- asigură legătura cu alte instituții: Casa județeană de pensii și asigurări sociale, Casa de asigurări de sănătate, Oficiul de șomaj, Inspectoratul Teritorial de Muncă, etc.
- organizează evaluarea întregului personal angajat
- planifică și urmărește efectuarea examenului medical periodic
- întocmește programul anual de perfecționare a funcționarilor publici
- întocmește statele de plată de avansuri pentru de concediu de odihnă
- calculează salariile lunare, indemnizațiile de asigurări sociale, întocmește statele de plată, fluturașii și centralizatorul de salarii
- asigură relația cu băncile agreate pentru plata salariilor în conturi de card
- calculează cheltuielile aferente fondului de salarii: contribuția la fondul de șomaj, contribuția unității la fondul de sănătate, contribuția unității la asigurări sociale
- întocmește și depune declarația unică 112 și declarația 100
- întocmește fișele fiscale și le depune la Direcția Finanțelor Publice
- calculează indemnizațiile lunare ale consilierilor locali
- fundamentează cheltuielile salariale cuprinse în bugetul local
- gestionează numărul și structura funcțiilor publice și contractuale, statul de funcții și organigrama
- verifică statele de funcții pentru personalul nedidactic din învățământul preuniversitar
- întocmește situații statistice referitoare la personalul încadrat și la salarizarea acestuia și asigură legătura cu Direcția Județeană de Statistică
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs
- distribuie și colectează declarațiile de incompatibilitate și cele de conflicte de interese pentru funcționarii publici
- întocmește referate și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului, care fac referire la problematica resurselor umane
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale consiliului local, care fac referire la problematica resurselor umane
- consiliază activitatea de resurse umane de la instituțiile subordonate consiliului local