



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Gestionare Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane, Prevenire și Protecție

1. gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul structurilor repartizate, din subordinea Direcției și a asistenților maternali profesioniști;
2. întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual;
3. redactarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
4. operarea conform prevederilor legale în registrul REGES-online;
5. completarea și actualizarea bazei de date - SOBIS (angajați noi, modificări date personale, modificări funcție și clasă de salarizare, salariu, sporuri, studii absolvite);
6. întocmirea lunară a referatelor și a dispozițiilor de acordare a sporului de vechime salariaților care îndeplinesc condițiile conform legislației în vigoare;
7. întocmirea lunară a referatelor cu necesarul de materiale pe Compartimentul de Gestionare a Resurselor Umane;
8. primirea, analizarea și propunerea soluțiilor de rezolvare a diferitelor cereri/adrese ale instituțiilor colaboratoare/salariaților sau foștilor salariați în domeniul resurselor umane-soluționarea în termen a diferitelor petiții;
9. întocmirea adeverințelor de vechime la încetarea raportului de muncă/ de serviciu precum și a altor tipuri de adeverințe la solicitarea salariaților;
10. asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, atunci când este desemnat;
11. întocmirea diferitelor tipuri de referate (pentru demararea procedurilor de recrutare al personalului, publicare anunțuri concurs, necesar materiale etc.);
12. colaborarea cu șefii de centru/ complex pentru întocmirea fișelor posturilor pentru personalul contractual și gestionarea acestora, precum și pentru completarea/ actualizarea dosarelor de personal cu documentele necesare, întocmirea rapoartelor anuale de evaluare;
13. eliberarea în copie conform cu originalul a documentelor solicitate de angajați: contract de muncă, raport de serviciu, acte adiționale, fișa postului etc...;
14. aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor intervenite în raport de muncă prin distribuirea dispozițiilor, actelor adiționale etc...



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

15. arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
16. întocmirea situațiilor statistice repartizate;
17. întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru personalul contractual;
18. respectă procedurile de lucru elaborate la nivelul întregului compartiment;
19. participă la elaborarea Raportului anual de activitatea cu privire la activitatea compartimentului, pe care îl înaintează directorului executiv pentru a fi inclus în Raportul anual al D.G.A.S.P.C.;
20. participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
21. menține relații de colaborare cu toți colegii de serviciu și cu persoanele din afara instituției ;
22. pune la dispoziția organelor de control, documentele solicitate care țin de activitatea compartimentului;
23. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
24. cunoaște permanent fluctuația dintre efectivul înscris, efectivul aflat în lucru, efectivul plătit, efectivul total;
25. răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate angajaților cu privire la orice modificare a raporturilor de muncă;
26. promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;
27. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.
28. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției;
29. îndeplinește sarcini suplimentare legate de activitatea sa, dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.