

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT-SALVASPEO CLUJ

FIȘA POSTULUI
NR. 5

IFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** Inspector de Specialitate Gr. IA (cod COR. 242203)
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Scopul principal:** Asigură activitatea legată de personal.
4. **Compartimentul:** Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. **Perfecționări** (specializări) –
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Office (Word, Excel) – mediu, internet - mediu
4. **Limbi străine:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de gestionare eficientă a timpului de muncă.
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane;
2. Întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din aparatul de specialitate: introduce și actualizează datele personale ale salariaților; actualizează modificările din Organigramă și Statul de funcții; operează angajarea, încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, mutarea personalului, încadrarea, salariul de încadrare, sporurile, avansările și promovările, majorările de salariu, etc.;
3. Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru fiecare angajat în parte;
4. Întocmește anual lucrările privind, promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare Directorului
5. Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului/contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern, în vederea conformării;
6. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
7. Întocmește și predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal pentru depunerea la Consiliului Județean Cluj;
8. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor. Realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente

- familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
9. Stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal;
 10. Studiază legislația referitoare la contractele colective de muncă la nivel național sau pe ramură de activitate și se informează asupra modificărilor apărute în vederea asigurării fundamentării corecte a cheltuielilor de personal;
 11. Participă la negocierile colective pentru stabilirea unor drepturi pentru serviciu;
 12. Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de persoanele care trebuie să le întocmească;
 13. Întocmește și actualizează dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și ale voluntarilor, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță; Completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale;
 14. Întocmește o bază de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele angajate și eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcție, etc. conform legii;
 15. Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați, care se află în șomaj, de la A.J.O.F.M.;
 16. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către Director, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu; Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor vacante; Comunică posturile vacante și cerințele de ocupare ale acestora la A.J.O.F.M.;
 17. Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut, introduce și actualizează datele necesare;
 18. Întocmește și completează baza de date privind conturile bancare și cardurile de debit pentru plata salariilor;
 19. Întocmește actele necesare stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate) și le transmite solicitantului în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;
 20. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților;
 21. Eliberează adeverințe de serviciu pentru salariați;
 22. Întocmește Condicile de prezență pentru personalul de birou, le verifică zilnic și întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza acestora;
 23. Verifică condicile de prezență ale personalului de teren ;
 24. Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru salariați și pentru conducătorii acestuia;
 25. Verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
 26. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 27. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
 28. Respectă Regulamentul intern.
 29. Face parte din Comisia de Control Managerial Intern;
 30. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual;
 31. Colaborează activ cu membri celorlalte compartimente din cadrul serviciului;

32. Cunoaște, respectă și aplică procedurile de Control Intern Managerial cu privire la gestionarea resurselor umane;
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Județean, Decizii ale Președintelui Consiliului Județean sau ale Directorului SPJSS Cluj.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Inspector de Specialitate Gr. IA
2. Clasa: -
3. Grad profesional: I
4. Vechime în muncă: minim 3 ani

SFERA RELAȚIONALĂ

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
Subordonat Directorului SPJSS Cluj
Superior: -
- b) Relații funcționale
Cu celelalte departamente din cadrul SPJSS Cluj și cu aparatul tehnic din cadrul Consiliului Județean Cluj.
Cu sindicatul din care fac parte angajații serviciului.
- c) Relații de reprezentare: poate reprezenta biroul în limita mandatului dat de Director

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu Societăți comerciale
- b) Cu instituțiile statului care au atribuții de îndrumare și control în domeniul resurselor umane.

3. **Limite de competență:** conform mandatului primit din partea Directorului.

4. **Delegarea de atribuții și competențe:** către personalul angajat în cadrul aceleiași compartiment.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Frățilă Gheorghe

Funcția: Director al SPJSS Cluj

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință:

Numele și Prenumele:

Semnătura:

Data:

.....