

III. Atribuțiile postului :REFERENT DE SPECIALITATE

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de efectuarea de activități de evidență a personalului și de administrare a aspectelor salariale ale personalului contractual al institutiei:
2. Intocmeste contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, anexele acestora;
3. Tine evidența dosarelor de personal, a contractelor individuale de muncă si gestionează documentele, datele și informațiile aferente si se ocupa de arhivarea dosarelor de personal.
4. Gestionează datele și informațiile privind drepturile salariale individuale ale personalului contractual al institutiei, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă.
5. Tine evidenta concediilor de odihna, a invoirilor, incetarii contractelor individuale de munca, concediilor medicale cat si a fluctuatiei de personal.
6. Colaboreaza cu consilierul juridic la actualizarea regulamentului de organizare si functionare, a statului de functii si organigramei institutiei;
7. Răspunde de corectitudinea întocmirii, a înregistrării și a raportării în REVISAL/REGES si respectarea termenelor legale de transmitere a înregistrărilor a contractelor de munca și a modificărilor la contractele de muncă;
8. Intocmeste pontajul lunar, pe baza documentelor care stau la baza elaborării pontajelor (de exemplu: cereri de concediu de odihna, fără plata, certificate de concediu medical etc.) .
9. Intocmeste și elibereaza adeverințe (de exemplu: adeverințe de salariat adeverințe de vechime etc.) la cererea salariaților institutiei și în conformitate cu prevederile legale, regulamentul intern ale și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici.
- 10.Arhiveaza dosarele de personal pentru salariatii care si-au incetat activitatea, organizeaza si pastreaza documentele arhivate pe compartimente;
11. Întocmește, verifică corectitudinea și transmite periodic informațiile necesare, în conformitate cu prevederile legale, către autoritățile de stat (ITM, ANOFM, Casa de Pensii, Directia de Sănătate Publica, etc.).
- 12.Organizeaza si coordonează, participă la și/sau sprijină activ procedurile de selecție prin concurs/examen sau transfer pentru care este desemnat(ă) ca și responsabil(ă), prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații.

13. Îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de concurs/examen, de contestații sau de verificare a sesizărilor, după caz.
14. Oferă îndrumări și sprijin comisiilor de concurs/examen, de contestații sau de verificare a sesizărilor în toate etapele procedurii de recrutare, după caz.
15. Coordonează, participă la și/sau sprijină activ activitatea privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare precum și examene după perioada de debutant, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile operaționale interne ale institutiei.
16. Identifică în mod activ modificările de acte normative cu impact asupra salariului de bază, a sporurilor și a altor drepturi de personal - în conformitate cu legislația aplicabilă și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli - și întocmește note, rapoarte, cuprinzând date și recomandări concrete, pe care le înaintează conducerii institutiei.
17. Înregistrează și păstrează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;
18. Solicită personalului din cadrul institutiei completarea și /sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese a declarațiilor personale și asigură gestiunea (prelucrarea și păstrarea) acestor documente, conform legislației în vigoare și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor și informațiilor transmise, precum și de transmiterea acestora în termenele stabilite.