

### **Atributii Compartiment Resurse umane;**

- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Medgidia;
- întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- păstrează evidența organigramei, ștatului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual și a fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- stabilește salariul de încadrare al funcționarilor publici și al personalului contractual conform prevederilor legale;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității instituției;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- avizează actele ce urmează a fi înscrise în Registrul general de evidență al salariaților în format electronic;
- colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților” în format electronic;
- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea și reprogramearea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența Biroului;
- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici conform H.G. nr. 611/2008, cu completările și modificările ulterioare precum și a personalului contractual din cadrul instituției;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă;
- gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;

- gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.