

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului resurse umane și contractare asistenți personali:

1. Întocmește proiecte de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, sancționare, de încetare precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă și le prezintă spre aprobare;
2. Aplică legislația în vederea salarizării personalului nou angajat și celui angajat;
3. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
4. Asigură întocmirea dosarelor profesionale/personale pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
5. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișei posturilor și fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale al personalului aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
6. Pregătește planificarea concediilor de odihnă, ține la zi evidența concediilor uzate și a orelor suplimentare aprobate;
7. Ține evidența contractelor individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată;
8. Întocmește și ține la zi evidența cu numerele de matricol și a datelor personale ale angajaților;
9. Predă legitimații de acces în instituție și urmărește utilizarea lor, precum și recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
10. Colaborează cu persoana contractată pentru atribuții de medicina muncii în vederea examenului medical la angajare în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
11. Acordă îndrumare personalului nou angajat în vederea integrării la noul loc de muncă;
12. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
13. Asigură aducerea la cunoștință a regulamentelor interne, specifice aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc (R.O.F. , R.O.I., Cod conduită);
14. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Control Intern Managerial;
15. Participă la implementarea Planului de integritate în contextul SNA 2021-2025, la nivelul Municipiului Odorheiu Secuiesc;
16. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, asigurând calitatea de membru sau de secretar pentru personalul contractual;
17. Asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru actele proprii
18. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților
19. Răspunde de achiziționarea necesităților pentru funcționarea biroului
20. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce revin în competența biroului;
21. Folosește Sistemul de acces electronic, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
22. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
23. Îndeplinește și alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc sau de șeful de birou al Biroului resurse umane și salarizare și prin natura lor se încadrează în atribuțiile de serviciu.