

SERVICIUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII ȘI SECRETARIAT CABINET DEMNITARI

Șef serviciu : Culcevici Irina-Gabriela

Date de contact:

- telefon: 0235 411 760, interioare 204 , 202 și 132 ;
- fax: 0235 416 867;
- e-mail : resurseumane@primariabarlad.ro;
- camerele : 29 și 32;

Principalele atribuții :

- serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate:
 - I. în domeniul resurselor umane;
 - II. în domeniul protecției muncii;
 - III. în domeniul secretariat cabinet demnitari.

I. În domeniul resurselor umane :

- ✓ organizează și realizează gestiunea resurselor umane;
- ✓ elaborează proiectul organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, iar după însușirea acestora de către Primar , întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea lor de către Consiliul Local și le transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ✓ elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ elaborează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local, fără personalitate juridică ;
- ✓ elaborează proiectul Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local ;
- ✓ gestionează și întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- ✓ efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
- ✓ întocmește documentatia pentru redistribuirea personalului , în condițiile legii;
- ✓ ține evidența și eliberează legitimații de împuternicit al Primarului și legitimații de serviciu pentru salariați;
- ✓ eliberează adeverințe, conform prevederilor legale;
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- ✓ întocmește proiectele codurilor de conduită ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- ✓ întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici, în baza raportului primit de la Comisia de disciplină;
- ✓ cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;
- ✓ întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informații privind utilizarea resurselor umane și a fondului de salarii;
- ✓ întocmește planul de ocupare a funcțiilor;
- ✓ întocmește și actualizează statele de personal;
- ✓ întocmește statele de plată pentru salariați, cu respectarea legislației în vigoare;
- ✓ întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă;
- ✓ răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual ;
- ✓ înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și de interese în conformitate cu prevederile legale;

II. În domeniul **protecției muncii** :

- ✓ organizează și desfășoară acțiuni de cunoașterea legislației în vigoare în domeniul protecției muncii, de către toți salariații Primăriei;
- ✓ coordonează și controlează efectuarea instructajelor de protecție a muncii;
- ✓ evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- ✓ răspunde de obținerea și actualizarea avizelor și autorizațiilor de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- ✓ verifică în teren modul cum se respectă normele de protecția muncii de către salariați;

III. În domeniul **secretariat cabinet demnitari** :

- ✓ ține evidența agendei de lucru a demnitarilor din cadrul instituției și asigură convocarea conducătorilor de servicii, birouri și instituții la diversele acțiuni organizate de Primar sau Viceprimar;
- ✓ asigură realizarea acțiunilor de protocol specifice cabinetelor;
- ✓ asigură permanenta legatură între cabinetele demnitarilor și personalul cu funcții de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local.

Atribuțiile detaliate ale serviciului pot fi consultate în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului (ROF).