Atribuțiile postului [8]: consilier superior Birou Resurse Umane

([8] ;Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului)

1. Răspunde de completarea și actualizarea datelor de personal și a elementelor de salarizare care sunt parte componentă a programului informatic de salarizare;
2. Intocmește statele de plată lunare a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate, a indemnizațiilor consilierilor Județeni, precum și a altor persoane din afara unității în lipsa titularului cu atribuții în acest sens;
3. Aplică prevederile art. 528 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ aspectele ce revin resurselor umane;
4. Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului, completarea legitimatiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita.
5. Efectueaza lucrarile privind eliberarea adeverintelor de vechime in munca eliberate fostilor salariati ai aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita;
6. Întocmește lunar și trimestrial situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și instituțiile subordonate, pe baza situațiilor existente cât și cele transmise;
7. Efectueaza lucrarile de eliberare a adeverintelor solicitate de salariatii aparatului de specialiatate al Consiliului Judetean Ialomita privind calitatea de persoana incadrata in muncă, în lipsa titularului cu atribuții în acest sens;
8. Acordă asistenta functionarilor publici de conducere și de a monitoriza respectarea prevederilor legale în vederea îndeplinirii obligatiei acestora de a completa fișa postului ori de câte ori este nevoie;
9. Acordă consiliilor locale, la cerere acestora, asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
10. Întocmește notele de lichidare pentru personalul care își încetează activitatea în cadrul instituției ;
11. Respectarea prevederilor privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.
12. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
13. Asigură confindențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor, în condițiile prevăzute de lege.
14. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale.
15. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
17. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

20. Salariatul este obligat să cunoască şi să respecte normele privind protecţia muncii şi atribuţiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
21. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat.
22. Este obligat să se conformeze ordinelor şi instrucţiunilor superiorilor ierarhici, cu excepţia cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile şi libertăţile fundamentale ale unei persoane. În această situaţie, salariatul are obligaţia să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucţiunea primită.
23. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu şi să îşi suplinească în serviciu colegii, în caz de absenţă, în cadrul specialităţii lor, potrivit dispoziţiilor şefului ierarhic.
24. În absenţa titularului postului atribuţiile accestuia vor fi preluate de _____. În caz excepţional, aceste atribuţii vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de şeful ierahic superior al titularului postului.
25. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuţiilor de serviciu.
26. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean, precum şi cele delegate de către şefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calităţii:

a) Responsabilităţi generale:

1. Asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate;
2. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de management al calităţii în propria activitate.