



SERVICIUL RESURSE UMANE

Intr. Av. Lt. Caranda Gheorghe nr.
9, sector 6, București,
Tel: 021.410.16.81 , 021.
410.25.50
Fax: 021.314.18.26
contact@adps6.ro
adps6.ro

POST INSPECTOR DE SPECIALITATE ATRIBUȚII:

1. asigură angajarea/încadrarea personalului și întocmește formalitățile specifice, conform prevederilor legale;
2. gestionează fișele de post, fișele de evaluare ale personalului din cadrul instituției și le conexează în dosarul profesional;
3. aplică salariul de bază al personalului contractual conform prevederilor legale și întocmește documentele în acest sens;
4. întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților;
5. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu;
6. gestionează cariera profesională a personalului contractual și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în grade/trepte profesionale;
7. întocmește Decizii dispuse de Directorul General al A.D.P.D.U. S.6;
8. derulează procedura de ocupare prin concurs a posturilor vacante, atunci când este desemnat;
9. întocmește documentația conform legislației în domeniu, în vigoare, în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: detașare, delegare, transfer, etc. conform prevederilor legale;
10. ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, CFS, pentru evenimente deosebite), a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
11. ține evidența la zi a vechimii în muncă și în specialitate a salariaților, întocmește și eliberează adeverințe în vederea respectării drepturilor angajaților;
12. răspunde la sesizările repartizate departamentului;
13. întocmește și transmite către A.L.O.F.M. Sector 6 situația locurilor de muncă vacante precum și ocuparea locurilor de muncă declarate vacante, conform prevederilor legale.
14. gestionează resursele umane de la angajare/încadrare și până la încetarea C.I.M. conform legislației în vigoare;
15. asigură arhivarea și păstrarea dosarelor de personal, conform legislației în vigoare;
16. întocmește Contracte individuale de muncă, acte adiționale și informări pentru personalul instituției;
17. întocmește situații statistice solicitate sau prevăzute de legislație;
18. utilizează portalul web online prin introducerea și validarea datelor din chestionarele aferente anchetelor statistice;
19. gestionează baza de date a salariaților, făcând actualizări la zi, în vederea completării online a datelor solicitate de Institutul Național de Statistică și alte instituții abilitate;
20. întocmește documentația conform legislației în vigoare pentru salariații care îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de prevederile O.U.G.nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare, ține evidența acestora corespunzător și se autosesează când nu mai sunt sub incidența acesteia;
21. aplică prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea locurilor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

22. se preocupă atunci când este desemnat de derularea și aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea. Organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
23. se deplasează în teren în vederea verificării, respectării disciplinei muncii;
24. întocmește adeverințe care atestă calitatea de salariat sau fost salariat, adeverințe de sporuri, etc. conform legislației și normelor în vigoare, la solicitarea acestora;
25. urmărește îndeplinirea și împlinirea condițiilor de pensionare a salariaților din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 și aplică procedura legală în domeniu, în vigoare;
26. păstrează și răspunde de integritatea și confidențialitatea documentelor și datelor cu care intră în contact, îndeosebi a dosarelor profesionale;
27. verifică valabilitatea actelor/documentelor de identitate ale angajaților și se sesizează atunci când acestea își pierd valabilitatea;
28. elaborează anual Planul de formare profesională și îl supune aprobării conducerii;
29. este obligat să cunoască, să-și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din/în domeniul resurselor umane;
30. rezolvă lucrările ce i-au fost repartizate în termenele legale sau cele fixate de șefii ierarhici superiori;
31. utilizează rațional timpul de lucru, materialele, echipamentele de lucru din dotare;
32. răspunde de existența, utilizarea, exploatarea și întreținerea în condiții normale de funcționare a mijloacelor tehnice informatice: calculatorul din dotare, calculator de birou, imprimantă, etc.
33. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii;
34. participă la acțiuni de dezăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
35. informează șeful ierarhic superior asupra activității desfășurate;
36. transformă programele și strategiile stabilite de șefii ierarhici superiori în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite;
37. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de conducătorul locului de muncă și/sau persoanele desemnate cu atribuții în domeniu;
38. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Șeful Serviciului, Directorul General, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.