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. elaborează documentaţia necesară în vederea iniţierii şi supunerii spre dezbatere şi aprobare de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale instituţiei, la solicitarea Directorului General;
2. elaborează şi actualizează, Regulamentul Intern, Codul de conduită etică şi profesională precum şi alte Norme Interne ale instituţiei, le supune spre aprobarea Directorului General şi le transmite structurilor funcţionale din cadrul acesteia;
3. aplică salariul de bază al personalului contractual conform prevederilor legale şi întocmeşte documentele în acest sens;
4. asigură asistenţă şi consiliere în vederea realizării procesului de evaluare a performanţelor profesionale a personalului contractual din cadrul instituţiei;
5. elaborează Planul anual de formare profesională a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor structurilor şi îl supune aprobării Directorului General;
6. întocmeşte situaţii statistice care sunt de competenţa departamentului;
7. solicită puncte de vedere de la instituţiile abilitate, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
8. la solicitarea Directorului General controlează respectarea disciplinei muncii în instituţie;
9. verifică îndeplinirea atribuţiilor angajaţiilor instituţiei precum şi a prezenţei acestora la locul de muncă făcând deplasări în teren, în acest scop, la solicitarea Directorului General;
10. prezintă lunar Serviciului Financiar Contabil Gestiune toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari/încadrări, suspendari/desfaceri de contracte individuale de muncă, modificări salarii de bază, gradaţii de vechime,etc.) în vederea întocmirii statelor de plată;
11. colaborează pe linie de medicina muncii cu instituţiile abilitate în acest sens, în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă ş.a.;
12. execută atribuţii specifice resurselor umane precum şi a altor structuri la solicitarea şefilor ierarhic superiori, respectiv conducerea instituţiei;
13. întocmeşte şi transmite către A.L.O.F.M. Sector 6 situaţia locurilor de muncă vacante precum şi ocuparea locurilor de muncă declarate vacante, conform prevederilor legale.
14. în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, colaborează cu toate structurile instituţiei, precum şi cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului Bucureşti, Prefectura Municipiului Bucureşti etc.;
15. implementează şi derulează programe informatice pentru prelucrare, gestionare şi administrare bază de date personal şi salarizare;
16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziţii date de şefii ierarhic superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.