



## **Atributii specifice postului - Consilier superior – Serviciul Managementul Resurselor Umane**

### **Atribuții specifice**

1. Întocmește adeverințele de vechime, contractul de muncă pentru personalul contractual nou încadrat, dispozițiile de: încadrare, stabilire drepturi salariale, promovare, delegare, acordare sporuri, modificare, suspendare și încetare contracte individuale de muncă;
2. Întocmește adeverințele de vechime, dispozițiile de: numire în funcție publică, stabilire drepturi salariale, promovare, delegare, exercitare, acordare sporuri, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu;
3. Răspunde de efectuarea conform legislației în vigoare a tuturor documentelor pe care le întocmește și ține evidența dosarelor personalului repartizat;
4. Pregătește, redactează și urmărește documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform legislației de recrutare;
5. Se asigură asupra faptului că toată documentația aferentă procesului de angajare și integrare, ulterioare procesului de selecție, este completă;
6. Ține evidența fișelor de evaluare ale personalului contractual și ale funcționarilor publici;
7. Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane;
8. Realizează/întocmește răspunsuri la petițiile primite de la terțe persoane / entități juridice sau publice, răspunde petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
9. Furnizează informații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul resurselor umane ale instituției, în conformitate cu prevederile legale.
10. Realizează și raportează situații specifice resurselor umane solicitate de către directori/servicii/birouri/centre și alte instituții