

# Serviciul resurse umane, salarizare

Ofera informatii celor interesati de intocmirea dosarelor de angajare ca asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav, urmareste in vederea angajarii acestora efectuarea anchetelor sociale de catre Serviciul Asistența Persoanelor cu Nevoi Speciale.

**Atribuții...**  
**Acțiuni...**  
**Consilierul juridic:...**

Atribuții specifice:

- Valorificarea eficientă a potențialului și a capacității resursei umane;
- Adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile D.A.S.M. și Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- Verifica eliberarea de catre DGASPC Cluj a acordului de angajare a asistentului personal.
- Elibereaza formularele tip privind actele prevazute de lege pentru angajare, verifica modul de completare a actelor de catre solicitantul angajarii ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav.
- Intocmeste statul de functii, organigrama si Regulamentul de Organizare si Functionare ale institutiei, care sunt supuse aprobarii Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca.
- Colaboreaza cu sefii serviciilor/compartimentelor la intocmirea fiselor de post pentru subordonati, intocmeste fisele de post pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, angajatii din compartimente, sefii de servicii/birouri/centre si directori.
- Intocmeste si tine evidenta deciziilor de numire in functie si a contractelor individuale de munca ale personalului angajat in institutie.

- Intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, asigura prelungirea acestora pe perioada valabilitatii certificatului de incadrare in handicap grav a persoanei cu dizabilitati.
- Organizeaza efectuarea perioadei de stagiu si urmareste definitivarea pe functii pentru functionarii publici si pentru personalul angajat in regim contractual.
- Raspunde de efectuarea calculului pentru drepturile salariale brute convenite prin lege angajatilor, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav și personalul sanitar.
- Intocmeste deciziile si actele aditionale la contractele de munca de munca, referitoare la modificarea salariilor de incadrare ale angajatilor inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.
- Elaboreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si gestioneaza dosarele personale ale angajatilor in regim contractual, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personalului sanitar.
- Intocmeste, actualizeaza si transmite periodic la Inspectoratul Teritorial de Munca Cluj, registrul angajatilor in format electronic, pentru un nr. mediu de 780 angajați.
- Intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice, monitorizeaza posturile vacante si organizeaza in conditiile legii concursurile pentru ocuparea functiilor publice si a posturilor in regim contractual.
- Organizeaza evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici si ale salariatilor in regim contractual.
- Organizeaza promovarea in clasa, grad profesional sau treapta profesională pentru functionarii publici si personalul angajat in regim contractual.
- Monitorizeaza ofertele de instruire si supune aprobarii directorului executiv participarea angajatilor la cursuri de perfectionare profesionala.
- Intocmeste documentele prevazute de lege pentru detasare, delegare, trecere temporara in alta munca, mutare temporara, transformarea posturilor, cu respectarea termenelor legale

maxime admise.

- Intocmeste deciziile de transfer ale functionarilor publici, actele de incetare a raporturilor de serviciu sau de munca ale tuturor salariatilor.
- Transmite ANFP Bucuresti modificarile raporturilor de serviciu intervenite in situatia functionarilor publici.
- Evidentiaza si transmite catre ANI Declaratiile de avere si Declaratiile de Interese, al caror model a fost stabilit prin hotarare a guvernului.
- Efectueaza programarea anuala a concediilor de odihna pentru salariatii, inclusiv ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și personal sanitar.
- Tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor fara plata si a concediilor pentru ingrijirea copiilor, a concediilor medicale anuale obligatorii.
- Raspunde de intocmirea pontajului lunar/condica de prezență, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Asigura eliberarea, evidenta si vizarea legitimatiilor de serviciu ale angajatilor.
- Ține evidența transelor celor mai mari de concedii de odihna ale asistentilor personali, in vederea acordarii indemnizatiei cuvenite bolnavului cu handicap grav pe perioada concediului de odihna al asistentului personal.
- Operează lunar in programul de salarii modificarile intervenite in raporturile de serviciu sau de munca ale angajatilor, inclusiv pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Intocmeste lunar statele de personal ale institutiei si statul de drepturi salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, personal sanitar.
- Raspunde de incetarea platii drepturilor salariale ale asistentului personal, la data incetarii valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap al bolnavului cu handicap grav.
- Intocmeste actele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate, pentru recalcularea pensiei.
- Intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de angajati.

- Intocmește contractele de garanție și actele adiționale de modificare a acestora pentru angajații care detin gestiuni.
- Intocmește statistici lunare, trimestriale și semestriale privind personalul și drepturile salariale, privind asistenții personali ai bolnavilor cu handicap grav, etc.
- Exerciți viza „bun de plată” pentru documentele care solicită această viza în legătură cu activitățile serviciului.
- Exerciți viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru documentele care solicită această viza în legătură cu activitățile serviciului.
- Fundamentează și administrează Bugetul de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei Directorului executiv și ordonă toate cheltuielile aferente acestora.

#### **Acțiuni specifice:**

1. procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului, desfacerea contractelor de muncă, sancționarea sau stimularea performanțelor profesionale;
2. efectuează și comunică instituțiilor abilitate, situațiile statistice privind personalul angajat;
3. întocmește sau participă la elaborarea de proiecte de hotărâre cu caracter intern, ce au legătură cu activitatea serviciului/direcției;
4. întocmește statele de funcții a personalului de specialitate, a personalului din cadrul serviciului cabinete medicale școlare și universitare și a serviciului cabinete stomatologice școlare, precum și a personalului angajat pentru acordarea de asistență la domiciliul persoanelor cu handicap grav;
5. actualizează fișele de post și în acest scop transmite serviciilor/birourilor/centrelor din cadrul D.A.S.M., criteriile de evaluare a posturilor stabilite conform legii, criterii care să vizeze, în special, creșterea responsabilității;
6. analizează și evaluează posturile și întocmește proiectul de organigramă, în vederea supunerii aprobării în Consiliul local, conform legii;
7. stabilește criteriile care stau la baza

evaluării activității depuse de angajați, evaluatorul (șeful compartimentului, de regulă) urmărind ca pe tot parcursul anului să asigure condiții și un climat de muncă favorabile atingerii unui nivel de performanță cât mai ridicat;

8. întocmește anual planul de perfecționare profesională, în vederea instruirii personalului angajat;
9. întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul D.A.S.M.
10. realizează trecerea de la actualul sistem de salarizare la noul sistem de salarizare, în urma intrării în vigoare a legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice;
11. asigură în colaborare cu Biroul Financiar, Contabilitate, Buget încadrarea în bugetul alocat pentru plata salariilor;
12. stabilește salariile de bază, indemnizațiile de conducere, sporul de vechime, sporurile pentru condiții de muncă, precum și alte sporuri prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil valabil încheiat de organele abilitate;
13. certifică legalitatea și propune spre aprobare acordarea altor drepturi și compensări indirecte prevăzute de lege;
14. colaborează cu Biroul Financiar, Contabilitate, Buget, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare și statele de funcții;
15. verifică modul de respectare privind înscrierile în foile colective de prezență;
16. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
17. întocmește documentele necesare în vederea depunerii dosarului pentru pensionare a salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, conform legii privind sistemul unitar de pensii publice în vigoare;
18. supraveghează și controlează modul de utilizare a timpului de lucru al angajaților, propune măsuri de eliminare a timpilor neutilizați sau utilizați ineficient;
19. urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a controlului medical anual obligatoriu și a altor concedii de către salariați, conform legii;
20. grupează documentele în dosare pe categorii și termene de păstrare prin folosirea ca instrument

de lucru a Nomenclatorului arhivistic;

21. înregistrează documentele și le corelează între registru și documente, prin înscrierea în dreptul fiecărui act înregistrat a indicatorului dosarului după nomenclator;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.A.S.M. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care revin serviciului Resurse Umane Salarizare;
23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii/legislația în domeniul funcției publice.

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

2. Concepe, redactează, promovează în instanța acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc) împreună cu documentația/documentele necesară/e

3. Solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

4. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

5. Propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;

6. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistență Socială și Medicală;

7. Susține, prin concluziile orale sau scrise pe care le pune, drepturile și interesele legitime ale părții pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;

8. Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

9. Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;

10. Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Direcției de Asistență Socială și Medicală, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

11. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Asistență Socială și Medicală în raporturile lor cu alte autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, române sau străine;

12. Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de decizii ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

13. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială și Medicală;

14. Neacordarea avizului sau avizul negativ se motivează în scris;

15. Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;

16. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

17. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea deciziilor directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală care nu mai sunt oportune sau în

concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

18. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;

19. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

20. Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

21. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Direcția de Asistență Socială și Medicală;

22. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, în care este numit;

23. Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;

24. Se documentează asupra studiilor și articolelor apărute în publicațiile de specialitate, precum și în alte materiale similare; se documentează asupra legislației Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

25. Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;

26. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală, cu serviciile din aparatul propriu al Primarului municipiului Cluj-Napoca, precum și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

27. Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și Medicală în elaborarea propunerilor de modificare/completare a proiectelor de acte normative suspuse dezbaterii



publice, specifice domeniului de activitate, transmise de Asociația Municipiilor din România, care urmează a fi adoptate de către Parlament, respectiv Guvernul României;

28. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.