

Atribuțiile postului vacant de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane Salarizare

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României, republicată și în condițiile respectării OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu dispozițiile dreptului comun.

1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce revin compartimentului Resurse Umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după cum urmează:

1.1. Aplicarea prevederilor Codului muncii,

1.2. Aplicarea prevederilor legislative specifice pentru personalul contractual și funcționari publici angajați ai DASM

1.3. Aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată, cât cuprinde sfera de atribuții și competență privind domeniul resurselor umane.

1.4. Aplicarea prevederilor Acordului colectiv de muncă aplicabil în vigoare.

1.5. Aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern și a ROF, precum și a Codului de etică aplicabil la nivelul DASM.

2. Răspunde de punerea în aplicare și implementarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

3. Participă direct la sistemul de comunicare a informațiilor privind resursele umane, între compartimentele de muncă, respectiv, între acestea și conducătorul instituției.

Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce revin Serviciului Resurse Umane Salarizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- protecția specială a persoanelor cu handicap în condițiile legislației specifice în vigoare;
- consilierea asistenților personali din propria evidență, informarea și îndrumarea pentru rezolvarea problemelor legate de asistența socială, precum și alte aspecte sesizate de aceștia;
- întocmirea adeverințelor pentru asistenții personali a căror dosar îl instrumentează, cu privire la venitul brut realizat, la vechimea în muncă dobândită la angajator și activitatea desfășurată de aceștia, caracterizări, recomandări;
- întocmirea dosarului profesional de angajare al asistentului personal (toate documentele necesare în vederea angajării), conform repartizării de către șeful de serviciu: întocmire CIM/acte adiționale (după caz), stabilirea drepturilor salariale conform prevederilor legale în materie de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, redactare și întocmire referate/acte administrative de avansare în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă dobândite, de suspendare a CIM, de reluare activitate, de încetare a raportului de muncă, întocmirea documentelor necesare pentru dosarul de medicina muncii, în condițiile legii etc.
- în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane actualizează dosarul profesional pentru fiecare salariat contractual asistent personal din evidența proprie și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- aplică indexări, majorări și alte modificări privind salarizarea asistenților personali, conform actelor normative în vigoare în materie de salarizare, conform directivelor date de șeful de serviciu;
- întocmește și ține evidența dreptului la concediu de odihnă, a concediilor medicale efectuate pentru această categorie de salariați;
- deservirea publicului conform programului/graficului stabilit de conducătorul serviciului, în acord cu ceilalți colegi din Serviciul RUS.
- efectuarea vizitei în teren la domiciliul/reședința persoanei cu handicap grav, în vederea soluționării cererii de angajare a asistentului personal, în termenul legal prevăzut;
- întocmirea raportului de vizită cu propuneri/recomandări/concluzii privind aprobarea/neaprobarea cererii de angajare, raportat la realitatea din teren;
- întocmirea semestrială a raportului privind monitorizarea activității asistenților personali angajați cu CIM în perioada raportată, supunerea spre aprobare de către primar și ulterior informarea în ședință publică a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- monitorizarea activității asistenților personali din propria evidență, semestrial sau ori de câte ori este necesar, informarea și îndrumarea în vederea rezolvării problemelor legate de asistența socială, sesizate de aceștia și întocmirea referatului social de monitorizare;
- urmărește, când este cazul, predarea pontajelor individuale lunare/semnarea olografă a pontajului colectiv lunar în in-

- tervalul stabilit, pentru asistenții personali angajați din evidența proprie;
- **completează la zi registrul general de evidență a salariaților - asistenți personali și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj în format electronic, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;**
 - întocmire adrese, situații statistice: lunare, trimestriale, semestriale, anuale, răspunsuri la sesizări etc;
 - urmărește, când este cazul, predarea pontajelor individuale lunare/semnarea olografă a pontajului colectiv lunar în intervalul stabilit, pentru asistenții personali angajați din evidența proprie;
 - consiliere persoane cu handicap, persoane aflate în nevoie.
4. Securitatea și sănătatea în muncă:
- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire sa profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă precum și în situațiile de urgență,
 - salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt stabilite prin lege.
5. Sistemul de management al calității:
- salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin conform fișei postului, în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității, implementat și certificat conform legii.
6. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legale valabile la data realizării acestora.
7. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.
- Salariatul, funcționar public, este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- Salariatul, funcționar public, are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.
- Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.
8. Predă dosarele pregătite pentru arhivare, conform nomenclatorului arhivistic, persoanei responsabilă cu arhivarea documentelor, desemnată în cadrul instituției.
9. Titularul postului a luat la cunoștință de prevederile legale cu privire la protecția datelor personale ale salariaților și se obligă să le respecte.
10. Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Acordului colectiv de muncă aplicabil în vigoare, Regulamentul intern, R.O.F., Codul de etică, Angajamentul de loialitate și fidelitate, după caz, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor, în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Standardul etic:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.