

**APROB,
MANAGER INTERIMAR**

Fișa de post

actualizată cf dispozițiilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

NUME ȘI PRENUME:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: ***Economist specialist***
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ***gradul IA***
4. Obiectivul / Obiectivele postului:
 - Întocmirea și gestionarea evidenței documentelor de personal pe care le elaborează (contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele de muncă privind orice modificare intervenită cu precizarea expresă a duratei modificărilor, acte de studii, CV-uri, recomandări, avize medicale, încetarea contractelor de muncă, precum și suspendarea acestora, decizii de promovare, sancționari, etc.) conform legislației în vigoare ;
 - Evidența și întocmirea documentației privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă și/sau raporturilor de muncă și acordarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare;
 - Asigurarea organizării și desfășurării concursurilor ca secretar de comisie de examen și ca secretar de comisie de soluționare a contestațiilor, precum și întocmirea documentelor în vederea promovării salariaților TNB în grade / trepte profesionale superioare;
 - Întocmirea statului de funcții precum și actualizarea acestuia conform modificărilor ce apar în structura de personal, conform legislației în vigoare;
 - Întocmirea, completarea, actualizarea și transmiterea informațiilor în registrul de evidență a salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Întocmirea situațiilor și statisticilor lunare, trimestriale și anuale ;
 - Întocmirea, evidența și predarea adeverințelor conform legislației în vigoare, solicitate de salariați pentru pensionarea pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială ș.a. ;
 - Întocmirea documentației necesare deblocării posturilor vacante și temporar vacante, precum și a documentației prealabile ocupării acestora.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe temeinice de utilizare a PC (word, excel etc.)
4. Limbi străine: - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Operativitate și exactitate în efectuarea atribuțiilor prevăzute postului și asigurarea calității acestora în permanență
 - Urmărirea corectitudinii desfășurării lucrărilor atribuite și predarea acestora în timpul programat
 - Adaptabilitate rapidă la modificările legislative
 - Gestionare eficientă a resurselor alocate
 - Integritatea morală și etică profesională
 - Abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice
 - Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Cunoașterea formularisticii și a metodologiei de completare a dosarelor profesionale
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Răspunde de întocmirea și gestionarea evidenței documentelor de personal pe care le elaborează (contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă etc.), cu respectarea legislației în vigoare ;
2. Răspunde de întocmirea documentației privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă și/sau raporturilor de muncă și stabilirea drepturilor salariale conform legislației în vigoare;
3. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor ca secretar de comisie de examen și ca secretar de comisie de soluționare a contestațiilor;
4. Asigură întocmirea documentelor pentru organizarea examenelor de promovare a salariaților TNB în grade / trepte profesionale superioare;
5. Răspunde de întocmirea statului de funcții, precum și de actualizarea acestuia, conform legislației în vigoare;
6. Răspunde de întocmirea lunară a statului nominal de funcții;
7. Răspunde de întocmirea, completarea, actualizarea și transmiterea informațiilor în registrul de evidență electronică a salariaților (REVISAL), conform prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură întocmirea situațiilor și statisticilor lunare, trimestriale și anuale ;
9. Răspunde de întocmirea, evidența și predarea adeverințelor solicitate de salariați pentru pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială etc., conform legislației în vigoare,;
10. Întocmește documentația necesară deblocării posturilor vacante și temporar vacante (dacă este cazul), precum și documentația prealabile ocupării acestora ;
11. Răspunde de legătura cu ITM, casele de pensii, etc.;
12. Răspunde de întocmirea declarației L153 ;
13. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces ;
14. Asigură o bună administrare a patrimoniului aflat în dotare;

15. Să gestioneze și să arhiveze, conform legislației, documentele primite și / sau întocmite ;
16. Să întocmească, la cererea șefului ierarhic superior, diverse situații care au legătură cu activitatea Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire / luare a deciziilor: nu
2. Delegarea de atribuții și competență: nu
3. De păstrare a confidențialității: da

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice
 - subordonat față de: șef serviciu Resurse Umane Salarizare
 - superior pentru: -
 - b. Relații funcționale: relații permanente cu toți șefii de compartimente
 - c. Relații de control: -
 - d. Relații de reprezentare: disponibilitate pentru dialog cu toți angajații
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: da
 - b. cu organizații internaționale:
 - c. cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență: nu

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **ȘEF SECȚIE RESURSE UMANE SALARIZARE**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : ***Economist specialist gradul IA***
3. Semnătura: