

Compartimentul resurse umane

Compartimentul resurse umane asigură gestionarea activității de resurse umane a funcțiilor publice și a funcționarilor publici și a personalului contractual din instituție și a serviciilor publice comunitare, pe baza datelor comunicate de MAI și ANFP în condițiile legii și are următoarele atribuții principale:

1. elaborarea și administrarea bazei de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici, actualizarea periodică a bazei de date, evidența funcțiilor publice vacante, întocmirea planului anual de ocupare a funcțiilor publice;
2. întocmește în condițiile legii structura organizatorică (organigrama) și statului de funcții pentru aparatul propriu și le supune aprobării, celor în drept și stabilește drepturile salariale ale personalului și întocmește actele administrative corespunzătoare;
3. asigură întocmirea documentelor privind reorganizarea instituției, modificarea structurii organizatorice, a documentelor privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, a mișcării personalului: angajarea, promovarea, sancționarea, transferarea, pensionarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă, a salariaților;
4. colaborează cu A.N.F.P. și MAI/DGMRU, întocmește și supune spre aprobare celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii;
5. asigură monitorizarea aplicării prevederilor legale referitoare la Codul Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici și a Statutului Polițistului;
6. asigură implementarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și consilierea etică a funcționarilor publici din instituție și a Legii nr. nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
7. înregistrează și actualizează datele în registru general de evidență a personalului contractual din cadrul instituției, întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor profesionale și personale ale salariaților;
8. asigură ținerea evidenței declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, în registre speciale cu caracter public și transmiterea lor la Agenția Națională de Integritate și publicarea acestora pe Internet;
9. urmărește întocmirea anuală a evaluării performanțelor profesionale a personalului din aparatul de specialitate al prefectului și întocmirea Planului de măsuri și Planul de formare profesională anuală a funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului;
10. verifică și avizează pontajul lunar al salariaților, planificarea și monitorizarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare și a orelor libere acordate pentru compensarea timpului de lucru efectuat suplimentar de către personalul din cadrul instituției;
11. urmărește întocmirea și actualizarea fișelor postului prezente în statul de funcții, de către șefii de servicii ca urmare a modificării structurii organizatorice și a atribuțiilor de serviciu ale salariaților;
12. asigură eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește avizarea acestora, eliberarea de adeverințe personalului din structura de specialitate a instituției prefectului și la cererea altor instituții și persoane interesate, acte prin care se atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
13. asigură întocmirea documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea posturilor vacante, a posturilor temporar vacante, promovarea în grad profesional, promovarea în clasă cu respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și funcțiilor pe contract de muncă;
14. asigură gestionarea activității de resurse umane a serviciilor publice comunitare din structura instituției prefectului, în limitele competențelor stabilite de Ministerul Afacerilor Interne;
15. acordarea de asistență primarilor în organizarea concursurilor de ocupare a funcției publice de secretar, precum și a altor funcții;
16. primește, înregistrează declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali;
17. întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. nr. 460/2006, modificată și completată.
18. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției prefectului în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.