

ATRIBUTII RESURSE UMANE:

- elaborează, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, proiectul organigramei, a statului de funcții și a listei funcțiilor publice, atât pentru aparatul de specialitate al primarului, cât și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l supune spre aprobare consiliului local;
- construiește și gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local;
- întocmește, anual, proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite, în condițiile legii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și-l supune spre aprobare consiliului local, stabilind următoarele:
 - numărul maxim al funcțiilor publice rezervate promovării funcționarilor publici;
 - numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi rezervate în scopul promovării rapide;
 - numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi ocupate prin recrutare;
 - numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi înființate;
 - numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi supuse reorganizării;
 - numărul maxim de funcții publice pe fiecare clasă, categorie și pe grade profesionale;
 - numărul maxim al funcțiilor publice de conducere.
- elaborează, anual, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe care-l comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor financiare necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
- monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile pentru ocuparea acestora, precum și concursurile/examenele de promovare, în condițiile legii, asigurând secretariatul comisiilor de concurs/examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- întocmește proiectele de dispoziții ale primarului privind:
 - numirea în funcții publice a funcționarilor publici și încadrarea personalului contractual;
 - avansarea, promovarea, transferul, redistribuirea, delegarea, detașarea, mutarea personalului etc.
 - încetarea sau suspendarea raporturilor de muncă;
 - salarizarea personalului, conform legii;
 - aplicarea sancțiunilor disciplinare;
 - alte aspecte reglementate prin lege, potrivit specificului de activitate al compartimentului;
- întocmește, pentru personalul contractual, contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu conducătorii compartimentelor, fișele posturilor tuturor salariaților și monitorizează respectarea prevederilor legale în acest sens;
- întocmește, în colaborare cu conducătorii compartimentelor, fișele de evaluare a posturilor tuturor salariaților, cu respectarea cerințelor legale;
- coordonează și monitorizează, în condițiile legii, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în scopul aplicării corecte a procedurii de evaluare și asigură asistența de specialitate evaluatorilor și salariaților ce urmează a fi evaluați;
- întocmește, actualizează și ține evidența dosarului profesional al fiecărui funcționar public și al personalului contractual și asigură păstrarea acestuia în condiții de siguranță;
- completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);

- solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în situațiile prevăzute de lege, întocmind documentația necesară în vederea obținerii avizului sau, după caz, înștiințează Agenția, potrivit legii;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici sau în structura funcțiilor publice;
- comunică Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Ploiesti, situația posturilor vacante, conform legii;
- întocmește documentele necesare și încheie convenții cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă a Județului Prahova, pentru obținerea de subvenții acordate angajatorilor care încadrează în muncă personal din rândul șomerilor;
- întocmește, lunar, statul de funcțiuni, care include toate modificările intervenite cu privire la nume, funcție, drepturi salariale, loc de muncă, posturi vacante etc., ale personalului angajat;
- în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară dosarelor de pensionare;
- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform legii, le operează în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese și le comunică Agenției Naționale de Integritate (A.N.I.);
- operează și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a celor de studii, ale salariaților;
- ține evidența și face programarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare profesională;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- verifică foile colective de prezență ale salariaților;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, în situația sesizării unor abateri disciplinare în cazul personalului contractual;
- asigură consilierea etică și monitorizarea respectării Codului de conduită al funcționarilor publici;
- asigură consultarea sindicatului reprezentativ al salariaților, în cazurile prevăzute de lege;
- asigură informarea salariaților cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind activitatea de personal;
- elaborează și înaintează Compartimentului achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind serviciile de medicina muncii;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale serviciilor, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție și serviciile deservite numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției și a serviciilor deservite,

- Conduce evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în acte normative
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile din lege;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Realizează instruirea în domeniul protecției muncii pentru practicanții aflați temporar în incinta instituției;
- Urmărește actualizarea planului de protecție și prevenire
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Prestează și alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății salariaților la locul de muncă.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.