

DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE ȘI RESURSE UMANE

ATRIBUȚIILE POSTULUI **DE DIRECTOR GENERAL DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE DEZVOLTARE ȘI RESURSE UMANE**

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;
2. Stabilește obiectivele Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților aflați în directa sa subordonare și le transmite spre aprobare;
4. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane aflați în directa sa subordonare, și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
5. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat, conform dispoziției emisă de Primarului Sectorului 5;
6. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
8. Verifică referatele de necesitate și notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
9. Verifică și avizează necesarul de cheltuieli specifice Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
10. Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
11. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, la nivelul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;
12. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, către șefii ierarhic superiori și către Primar;
13. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;
14. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;

15. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, în termenele prevăzute de acesta;

16. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;

17. Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;

18. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

19. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;

20. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;

21. Asigură și răspunde de comunicarea către Primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;

22. Participă la audiențele ținute de Primar, viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

23. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;

24. Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;

25. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, informând conducerea instituției;

26. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;

27. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;

28. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului care vizează domeniile de activitate ale Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;

29. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

30. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;

31. Propune spre aprobarea Primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;

32. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;

33. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane;

34. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

35. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

36. Își dă acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;

37. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

38. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

39. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

40. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

41. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

42. Respectarea și implementarea procedurilor operaționale de la nivelul Direcției Generale de Dezvoltare și Resurse Umane, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;

43. Monitorizează dispoziții de angajare, de transfer, de încetare a activității, de sancționare și salarizare pentru personalul primăriei precum și alte dispoziții legate de statul de personal;

44. Monitorizează întocmirea și evidența la zi, împreună cu personalul din subordine, a dosarelor individuale ale angajaților;

45. Organizează, coordonează și monitorizează, în colaborare cu personalul din subordine concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, îngrijindu-se de publicarea sau afișarea anunțului de procurare a chestionarului și a tematicii, constituirea comisiei de examinare, inclusiv afișarea rezultatelor în termen legal;

46. Coordonează activitatea privind verificarea valabilității înscrierilor în contractele de muncă;

47. Coordonează și monitorizează centralizarea și raportarea în termen, a datelor statistice în domeniu, pentru primărie și organele subordonate privind numărul de personal, funcțiile de conducere și de execuție structurate pe grade și trepte profesionale;

48. Coordonează și monitorizează activitatea privind întocmirea și înaintarea spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 5, a organigramei aferente serviciilor primăriei, precum și statul de funcții;

49. Întocmește, împreună cu personalul din subordine, dispoziții de încadrare și comunică salariaților dispozițiile referitoare la numirile și schimbările de funcții sau salarizare, ca urmare a modificării statului de funcții ori a acordării de gradații și trepte;

50. Solicită conducerii și șefilor de serviciu sau birouri la începutul anului, fișe de post, fișe de evaluare individuală, în vederea stabilirii salarizării; se îngrijește ca acestea să fie aprobate și semnate de către cei care le-au emis și luate la cunoștință de către titularii posturilor;

51. Monitorizează și răspunde de securitatea și păstrarea în bune condiții a actelor și arhivarea documentelor și a evidențelor de care se ocupă, interzicând scoaterea din instituție fără aprobarea sau transmiterea de date unor persoane neautorizate;



52. Coordonează comunicarea către salariați a dispozițiilor de angajare, de numire și eliberare din funcție, de încetare a contractului de muncă ori de sancționare, precum și cele privind schimbările de funcții sau salarizare ca urmare a modificării statului de funcții ori a acordării de grade și trepte profesionale;

53. Coordonează și monitorizează întocmirea planului de ocupare a funcției publice;

54. Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege privind promovarea și avansarea și face propuneri Primarului în acest sens;

55. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, precum și a personalului aflat în subordine;

56. Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**PRIMAR INTERIMAR
MELNIC CONSTANTIN ION**