

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Resurse  
Umane și Managementul Carierei**

1. Elaborează propuneri privind Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului sectorului 6;
2. Elaborează/actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei sectorului 6 al municipiului București în colaborare cu conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 6;
3. Elaborează/actualizează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului sectorului 6; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
4. Identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici precum și a personalului contractual pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
5. Urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual;
6. Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;
7. În colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
8. Colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate pentru întocmirea proiectului de Hotărâre a Consiliului Sectorului 6 privind stabilirea salariilor de bază pentru subdiviziunea administrativ teritorială a sectorului 6, conform prevederilor Legii – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. Organizează concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale vacante și temporar vacante precum și ocuparea posturilor de conducere ale instituțiilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Sector 6 pentru care competența de numire, conform actelor normative revine primarului sectorului 6 al municipiului București ;
10. Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
11. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, modificare a raporturilor de serviciu/muncă, suspendare, sancționare, salarizare precum și pe cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă;
12. Asigură respectarea legislației cu privire la transparența veniturilor salariale prin întocmirea și publicarea la sediul și pe site-ul Primăriei sectorului 6, la termenele prevăzute de legea salarizării unitare; transmite în format electronic Formularul L 153;
13. Participă la elaborarea situațiilor statistice pentru transmiterea, în termen, Direcției de statistică a municipiului București;

14. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul instituției în conformitate cu prevederile legislative;
15. Monitorizează procesul de evaluare parțială/anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 6, sens în care comunică conducătorilor compartimentelor funcționale modelul – cadru al Raortului stabilit de lege; răspunde de păstrarea acestora în dosarul profesional al salariaților;
16. Verifică foile colective de prezență privind concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, fără plată, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări, etc);
17. Solicită conducătorilor compartimentelor funcționale programarea concediilor de odihnă ale salariaților și monitorizează efectuarea acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor;
18. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
19. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
20. Monitorizarea funcționarilor publici debutanți admiși la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadei de stagiu a acestora;
21. Asigură sprijin și consultanță conducătorilor compartimentelor funcționale care au în subordine funcționari publici aflați la debutul lor profesional pentru stabilirea unui program individual aprobat de primarul sectorului 6; asigură numirea unui îndrumător al funcționarului public debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu, în baza rapoartelor de stagiu, formulează primarului sectorului 6 propunerea de numire a funcționarului public debutant în funcția publică definitivă sau de eliberare din funcția publică;
22. Participă la elaborarea procedurilor administrative în domeniul de activitate al serviciului;
23. Elaborează și eliberează, la cererea angajaților, documentele ce privesc calitatea de angajat al Primăriei sectorului 6;
24. Responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul primăriei Sectorului 6; propune primarului sectorului 6 măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
25. Organizează stagiul de practică și monitorizează prezența studenților/masteranzilor la stagiul de practică; elaborează documentele specific acestei activități;
26. Asigură organizarea și desfășurarea activităților de voluntariat în cadrul Primăriei Sectorului 6;
27. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
28. Elaborează și prezintă salariaților Primăriei sectorului 6 materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților, consultanță în aceste probleme;
29. Participă în grupuri de lucru, comisii, în domeniul său de activitate;
30. Soluționează corespondența primită, cu respectarea termenelor și calitatea soluționării;
31. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute de lege;

32. Participă în echipele de implementare a proiectelor la nivelul Primăriei Sectorului 6;
33. Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr.600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
34. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
35. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
36. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
37. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
38. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.