



TRIBUȚII
postului contractual de execuție vacant de
Referent de specialitate III/S în cadrul Compartimentului Resurse Umane

- Derularea procedurilor cu privire la recrutarea, angajarea, promovarea personalului salarizat al instituției și încetarea contractului individual de muncă; stabilirea drepturilor salariale;
- Completarea registrului general de evidență a salariaților și transmiterea în registru a elementelor raportului de muncă;
- Realizează evidența muncii: concediu de odihnă, concedii medicale, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concedii fără plată etc.;
- Întocmirea și completarea dosarelor de pensie;
- Întocmirea, gestionarea, păstrarea și arhivarea dosarelor de personal;
- Întocmirea organigramei și a statului de funcții;
- Întocmirea proiecției bugetare pentru cheltuielile salariale anuale și monitorizarea acestora;
- Menținerea contactului cu autoritățile abilitate în domeniul relațiilor de muncă, cu prestatorii serviciilor medicale de medicina muncii;
- Întocmirea situațiilor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- Respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, deciziile și hotărârile conducerii instituției, precum și prevederile din domeniul legislației muncii;
- Cunoaște, respectă și aplică normele de prevenire-stingere incendii și normele de sănătate și securitate în muncă corespunzătoare;
- Analizează și rezolvă reclamațiile și sesizările legate de sfera de activitate a serviciului;
- Participă la formele de pregătire profesională organizate;
- Întocmirea procedurilor operaționale specifice activității de resurse umane.
- Respectă cerințele sistemului de control intern/managerial;
- Îndeplinește orice altă atribuție sau sarcină de serviciu desemnată de șefii ierarhici, conducerea instituției, manager;

Atribuții în domeniul protecției datelor

- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este necesară prestatorilor de servicii pentru funcționarea sistemului informatic sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.