

**ATRIBUȚII**  
**CONSILIER SUPERIOR**  
**ID POST 254141**  
*(Compartiment Resurse umane)*

1. Realizează evidența și managementul carierei personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Orăștie
2. Colectează și centralizează toate informațiile justificative privind statul de plată (pontaje, concedii medicale, de odihnă, modificări de salarii etc.) pentru toți angajații
3. Eliberează adeverințe, cereri de concediu de odihnă, pentru zi de analize, zile libere plătite pentru toți angajații
4. Gestionează dosarele de personal și întocmește referate, dispoziții, contracte de muncă, fișe de post, acte adiționale la contract, pentru personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Orăștie
5. Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare structură și verifică pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii
6. Operează și este responsabilă de acuratețea datelor înscrise în registrul electronic de evidență a angajaților (REVISAL) și în aplicația de salarizare a instituției, RESUM, precum și de transmiterea rapoartelor emise corect și în termenele prevăzute de lege către instituțiile în drept să le solicite
7. Asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea, postarea pe site-ul instituției și transmiterii către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Orăștie
8. Acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Orăștie, referitor la aplicarea legislației privind salarizarea și cariera personalului contractual
9. Asigură secretariatul și buna desfășurare a concursurilor de recrutare pentru personalul contractual, precum și a concursurilor și examenelor de promovare a personalului contractual
10. Elaborează și înaintează rapoartele solicitate de Institutul Național de Statistică
11. Elaborează, în colaborare cu Direcția de Asistență Socială (DPAS) Orăștie, și înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Hunedoara rapoartele statistice trimestriale N7
12. Elaborează și înaintează lunar Direcției economice, referatul privind suma de 4%, în conformitate cu art. 78 alin. (2-3) din Legea nr. 448/2006
13. Elaborează și înaintează lunar Direcției economice numărul de personal al instituției
14. Întocmește lunar anexa privind situația drepturilor salariale ale polițistului detașat în cadrul Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Populației (SPCLEP)
15. Întocmește rapoarte pentru elaborarea proiectelor de hotărâre în ceea ce privește cariera și salarizarea personalului
16. În cadrul compartimentului resurse umane, este responsabil cu elaborarea procedurilor