CONSILIUL ECONOMIC ȘI SOCIAL – CES **Compartimentul: DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE** **BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**		**APROB,** **PREȘEDINTE** **BOGDAN SIMION**
Fișa postului nr.		
A. Informații generale privind postul		
Nivelul postului:	Funcție de execuție	
Denumirea postului:	CONSILIER	
Gradul/treapta prof.:	IA	
Scopul principal al postului:	Îndeplinirea activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul CES în conformitate cu politicile CES și cu legislația muncii în vigoare.	
Poziția în C.O.R.	**242201**	
Titular (nume prenume)		

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
2. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoașterea aplicațiilor Microsoft 365 (nivel mediu), Cisco Webex, Zoom Meetings, Internet browser, mail clients.
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoștințe minime de limba engleză.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
   - lingvistice: uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare, capacitate de analiză şi sinteză, buna cunoaştere a gramaticii limbii române;
   - de comunicare: bune aptitudini de comunicare și relaționare;
   - tipologie: profil moral integru, profesionalism, atitudine proactivă, disciplină, ţinută şi comportament echilibrat, orientare către rezultate, loialitate față de instituție, promptitudine la solicitări.
5. Experiență: minim 6 ani și 6 luni vechime în muncă pe studii superioare.

C. Atribuțiile postului:

a) Atribuții și sarcini specifice postului :

1. Administrează dosarele de personal ale salariaților Secretariatului Tehnic al CES ;
2. Actualizează dosarele de personal în baza documentelor prezentate de salariați cu privire la competențe noi/calificări/autorizații, schimbare a datelor personale, după caz;
3. Constituie dosarele personale în vederea încadrării noilor salariați;
4. Vizează de legalitate copiile documentelor personale originale, prezentate de salariați, care se păstrează la dosarul de personal;
5. Întreprinde demersurile necesare emiterii/vizării legitimațiilor de serviciu pentru personalul Secretaratului Tehnic al CES;
6. Întocmește documentele privind încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților instituției și le propune spre avizare Directorului Direcției Juridice, Resurse-Umane si Salarizare;
7. Întocmește documentele solicitate de salariați/foști salariați, care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
8. Planifică noii salariați la examinarea medicală de medicina muncii la angajare și ține evidența fișelor de aptitudine emise de medicul de medicina muncii, monitorizează termenele de valabilitate ale acestora;
9. Face copii după fișele de aptitudine emise de medicul de medicina muncii și le prezintă personalului specializat pentru atașare la fișa de instruire individuală de securitate și sănătate în muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
10. La angajarea personalului în cadrul CES, stabilește salariul de bază în funcție de pregătirea profesională (studii medii sau superioare), felul funcției pe care o va deține (de execuție sau de conducere) și tranșele de vechime care, în baza deciziei emise de Serviciul Juridic, Direcția economică introduce in program, salariul de bază stabilit si pontajul lunar întocmit de BRUS;
11. In funcție de vechimea în muncă, la datele în care se modifică tranșele de vechime, stabilește salariul de bază aplicând coeficienții tranșei corespunzătoare;
12. La promovarea de pe o funcție inferioară pe o funcție superioară, stabilește salariul, aplicând coeficienții noii funcții, precum si coeficienții corespunzători tranșelor de vechime;
13. Prezintă noilor salariați pentru semnare documentele de muncă și formularele specifice constituirii dosarului de personal, prevederile Regulamentului intern, oportunități de promovare, beneficii;
14. Întocmește Note, decizii precum si acte adiționale privind încadrarea, definitivarea, promovarea in funcție precum si cele de modificare, suspendare si încetare a CIM;
15. Actualizează/modifică Organigrama ori de cate ori situația o impune;

16. Actualizează Statul de funcții având în vedere bugetul alocat și nr. de personal;
17. Actualizează Statul de personal atunci când intervin modificări de funcție, salariu, loc de muncă;
18. Asigură baza de date privind numărul de personal, structura personalului pe funcții, grade și clase profesionale pentru stabilirea fondurilor de salarii, aferente pentru personalul ST CES;
19. Stabilește (calculează) salariile de bază conform legilor în vigoare (Legea nr.153/2017), precum și a indemnizațiilor membrilor plen și membrilor comisiilor de specialitate;
20. Stabilește cuantumul salariilor de bază ca urmare a majorării;
21. Calculează cuantumul sporului pentru condiții vătămătoare și periculoase la salariul de bază;
22. Stabilește (calculează) fondul de salarii anual și la rectificare;
23. Întocmește și transmite situația pentru MFP privind stabilirea numărul maxim de posturi și fondul de salarii aferent;
24. Întocmește și transmite situația pentru MFP privind detalierea pe funcții a numărului maxim de posturi aprobat în finanțare (anual);
25. Stabilește cuantumul indemnizației care se acordă președintelui, vicepreședinților și membrilor Plenului CES;
26. Completează și transmite Declarația L 153;
27. Actualizeaza ori de cate ori este necesar REVISAL si transmite ITM-ului informațiile necesare la termenele stabilite;
28. Participă la întocmirea și modificarea proiectului Regulamentului Intern (R.I.) al Secretariatului Tehnic (S.T.) al CES, pe baza dispoziției primite de la Directorul Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;
29. Întocmește foile colective de prezență pentru fiecare Direcție, având în vedere condicile de prezență precum si documentele justificative și le supune avizării Directorului Direcției Juridice Resurse Umane Salarizare , Secretarului General si spre aprobare Președintelui;
30. Urmărește completarea corectă de către salariați a rubricilor din condica de prezență (ora venirii, ora plecării, menționarea întârzierilor, a absențelor, program peste norma de bază și prezintă condica zilnic pentru viza Secretarului General sau persoanei desemnate de către acesta;
31. Ține evidența orelor suplimentare efectuate/recuperate/plătite, a concediilor de odihnă efectuate, a concediilor pentru incapacitate temporară în muncă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, după caz;
32. Întocmește situația centralizatoare a programării anuale a concediilor de odihnă aprobate pentru anul în curs;

33. Asigură gestionarea fișelor de post ale tuturor salariaților insituției și de actualizare în funcție de modificările survenite în executarea contractului individual de muncă;
34. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul Secretariatului Tehnic CES;
35. Participă la elaborarea și modificarea Codului de conduită al angajaților S.T.-CES, pe baza dispoziției primite de la Directorul Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare;
36. Întocmește și monitorizează realizarea Planului anual de dezvoltare/formare profesională personalului contractual al Secretariatului Tehnic al CES și îl înaintează Directorului DJRUS pentru avizare si Secretarului General spre aprobare;
37. Păstrează secretul profesional și confidențialitate asupra datelor cu caracter personal ale salariaților instituției, la care are acces;
38. Participă periodic la cursuri/stagii de formare profesională;
39. Verifică întocmirea documentației necesare în vederea obținerii pașapoartelor de serviciu/diplomatice, a vizelor de serviciu/diplomatice, ale personalului Secretariatului Tehnic sau ale membrilor Biroului Executiv/Plenului CES;
40. Informează în scris Directorul DJRUS, Secretarul General/Președintele CES atunci când constată încălcarea legislației, a RI, ROF, sau a atribuțiilor din Fisa postului și vine cu propuneri pentru remedierea situației create;
41. Întocmește semestrial un raport de activitate cu analiza problemelor întâmpinate și cu propuneri pentru îmbunătățirea activității si il prezintă Directorului Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare/Secretarului General/Președintelui CES;
42. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru, în vigoare, adoptate de instituție;
43. Respectă regulile de ordine și disciplină pe toată durata executării contractului individual de muncă;
44. Semnează condica de prezență la sosirea/plecarea din Instituție;
45. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte lucrări în specialitatea postului, dispuse de Președinte/Secretar General/Director DJRUS, conform pregătirii sale profesionale.

b) Responsabilități:

1. Raspunde de calitatea raportărilor și a informărilor, de corectitudinea, forma și conținutul documentelor întocmite;
2. Răspunde de îndeplinirea la termen şi întocmai, cu profesionalism și conștiinciozitate, a obligațiilor și sarcinilor stabilite de Directorul Direcției Juridice, Resurse-Umane și Salarizare/ Secretarul General Adjunct/ Secretarul General/ Președintele CES, respectiv a celor stabilite prin hotărârile Plenului și ale Biroului Executiv;

3. Răspunde de informarea corectă a Directorului Direcției Juridice, Resurse Umane și Salarizare/ Secretarului General Adjunct/ Secretarului General/ Președintelui CES asupra tuturor aspectelor intervenite în domeniul său de activitate
4. Răspunde de reprezentarea instituției cu loialitate, demnitate si corectitudine, atât în interior, cât și în raport cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
5. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
6. Răspunde de respectarea legalității;
7. Răspunde de finalizarea la timp a lurărilor repartizate;
8. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, precum şi pentru întreaga activitate desfăşurată în cadrul direcției;
9. Raspunde de verificarea permanentă a e-mail-ul de serviciu, urmând ca documentele primite din afara instituției să fie depuse la Registratura Generală a instituției;
10. Raspunde de înregistrarea în Registrul de intrări/ieșiri al Direcției a tuturor documentele primite/ expediate;
11. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform procedurilor operaționale de la nivelul instituției;
12. Răspunde de respectarea prevederilor normelor interne şi a procedurilor de lucru;
13. Răspunde de folosirea eficientă a resurselor instituţiei;
14. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
15. Raspunde de folosirea integrală a timpului de lucru (8 ore/zi), pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor de serviciu;
16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și conștiinciozitate a obligațiilor care decurg din fișa postului.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și răspunderilor care îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern al Secretariatului Tehnic, ale hotărârilor Plenului și ale Biroului Executiv, ale deciziilor Președintelui CES, comunicate de Secretarul General și șeful ierarhic superior.

Prezenta fișă de post constituie anexă la contractul individual de muncă înregistrat sub nr. ..... / .....

D. Sfera relaționară a titularului postului:

1. *Sfera relaționară internă*:

a. Relații ierarhice:
    1. subordonat față de: Directorul Direcției Juridice, Resurse-Umane și Salarizare, Secretarul General Adjunct, Secretarul General și Președintele CES.
    2. superior pentru: -
b. Relații funcționale: cu toate direcțiile instituției, Plen, Birou Executiv, comisii de specialitate, cu instituții abilitate ale statului în domeniul muncii.
c. Relații de control: -
d. Relații de reprezentare: față de reprezentanții instituțiilor abilitate ale statului în domeniul muncii.

2. *Sfera relațională externă*:
    a. cu autorități și instituții publice : abilitate ale statului în domeniul muncii.
    b. cu persoane juridice private – nu este cazul.
    c. Cu organizații internaționale – nu este cazul.
3. *Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul.*

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura ……..
4. Data întocmirii ……

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura …….
3. Data ……

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura …….
4. Data ……