

Atribuțiile postului pentru funcția de consilier, grad profesional superior din cadrul
Compartimentului Resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură:

1. Întocmește, în condițiile legii, documentațiile cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu și pentru instituțiile de interes județean subordonate Consiliului Județean Giurgiu;
2. Actualizează statul de personal al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu;
3. Verifică statele de personal ale instituțiilor de interes județean din subordinea Consiliului Județean Giurgiu;
4. Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
5. Ține evidența vechimii în muncă, a vechimii în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu;
6. Întocmește situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Președinte și urmărește respectarea ei;
7. Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract individual de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Giurgiu;
8. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
9. Eliberează, la cerere, personalului din aparatul de specialitate documente care să ateste calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, în specialitate și în funcție, precum și privind drepturile salariale brute;
10. Inițiază, la propunerea conducătorilor direcțiilor și compartimentelor asimilate, demersurile legale privind promovarea în funcție și avansarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, pentru funcțiile publice și contractuale;
11. Întocmește lucrările referitoare la concursurile de promovare în clasă, în conformitate cu prevederile legale, pentru funcționarii publici care au absolvit studii superioare de lungă durată;
12. Întocmește și depune la instituțiile autorizate documentațiile prevăzute de legislația în domeniul asigurărilor sociale și al asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
13. Ține legătura cu conducătorii structurilor din aparatul de specialitate care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
14. Comunică conducătorilor structurilor din aparatul de specialitate criteriile de performanță stabilite prin Ordinul A.N.F.P. pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
15. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a instituției și la sediul instituției;
16. Participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Giurgiu, conform solicitărilor acestora;
17. Acordă asistență de specialitate consiliilor locale și instituțiilor publice de interes județean;

18. Asigură secretariatul comisiilor de evaluare a managementului instituțiilor publice de cultură;
19. Întocmește documentația cu privire la transparența veniturilor salariale, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
20. Întocmește registrul riscurilor la nivelul compartimentului resurse umane;
21. Întocmește proiecte de hotărâri, referate, potrivit competențelor;
22. Întocmește referate, precum și documentațiile în legătură cu:
 - numirea în funcții publice de conducere și de execuție a candidaților admiși la concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice;
 - suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
 - modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
23. Întocmește referate, precum și documentațiile în legătură cu:
 - organizarea concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici sau a personalului contractual, asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de către Consiliul Județean Giurgiu;
 - încheierea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu.
24. Asigură asistență pentru stabilirea salariilor de bază pentru personalul din cadrul familiei ocupaționale “Administrație” din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, precum și din cadrul serviciilor publice din subordinea acestuia;
25. Răspunde de întocmirea anuală a Planului de perfecționare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Președintelui; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
26. Asigură aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001/2001 la nivelul compartimentului;
27. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
28. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
29. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
31. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform standardului ISO 9001/2008;
32. Respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
33. Respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
34. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.