

# Compartimentul Resurse Umane - Salarizare

**Telefon Resurse Umane:**0259/441677, interior 107

**Telefon Salarizare :**0259/441677, interior 125

## CADRU LEGISLATIV

- Legea nr. 188/1999, Statutul functionarilor publici, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei, cu completarile si modificarile ulterioare;
- HGR nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea si exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea ANI, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;
- HGR nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 1952/2010 privind modificarea si completarea Ordinului ANFP nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenelor si a formatului standard de transmitere a datelor si informatiilor privind planul anual de perfectionare profesionala si fondurile alocate in scopul instruirii functionarilor publici, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective;
- Hotararea nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
- Ordin nr. 42/2011, respectiv 77/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
- HGR nr. 501/2007 privind titlurile obtinute de absolventii invatamantului universitar, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar;
- Hotarare pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- OUG nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar-fiscale, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu completarile si modificarile ulterioare;
- HGR nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucraiorilor, cu completarile si modificarile ulterioare;
- OUG nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordin nr. 430/2010, respectiv 470/2010 pentru modificarea si completarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG 158/2005..., cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordinul nr. 653/2001 privind asistenta medicala a prescolariilor, elevilor si studentilor; cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici-actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contractul Colectiv de Munca la nivel national;
- Acordul Colectiv de Munca aplicabil functionarilor publici din cadrul institutiei;
- Contractul Colectiv de Munca aplicabil personalului contractual din cadrul institutiei;
- Contractul Colectiv de Munca valabil pe ramura sanitara.
- Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap grav;
- Ordin 794/2002 privind aprobarea modalitatii de plata a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav, precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal
- Legea 293/2011 bugetului de stat pe 2012;
- Legea 294/2011 bugetului asigurarilor sociale de stat pe 2012;
- Legea 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea fortei de munca;
- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- Legea 571/2003 privind Codul fiscal;
- Ordin 60/2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
- Ordin 1849/2008 privind monitorizarea platii unor drepturi de natura sociala;
- Hotararea 1397/2010 privind modelul, continutul, modalitatea de depunere si de gestionare a "Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;

- Hotararea Guvernului.500/2011 privind registrului general de evidenta a salariatilor;
- Legea nr. 283/2011 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.80/2010 pentru completarea art.11 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.37/2008 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul bugetar;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

## ATRIBUTII

- studiul si aplicarea actelor normative nou aparute privind resursele umane si legislatia muncii;
- evidenta dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici si a angajatilor pe baza contractelor de munca;
- intocmirea dosarelor de angajare ale functionarilor publici si a personalului angajat pe baza de contract de munca din cadrul Administratiei Sociale Comunitare Oradea;
- intocmirea referatelor de specialitate si a deciziilor privind functionarii publici;
- intocmirea referatelor de specialitate si a deciziilor privind incadrarea si reincadrarea angajatilor si stabilirea salariilor brute;
- intocmirea contractelor de munca pentru personalul nou angajat;
- intocmirea lunara a statelor de personal pentru angajatii Administratiei Sociale Comunitare Oradea;
- actualizarea permanenta a bazei de date informatizate privind structura organizatorica a institutiei;
- intocmirea rapoartelor de specialitate si a notelor de fundamentare cu privire la modificarile intervenite in organigrama si statul de functii;
- organizarea concursurilor de recrutare organizate pentru ocuparea functiilor publice si a posturilor contractuale vacante;
- intocmirea actelor necesare desfasurarii concursurilor privind ocuparea posturilor vacante ;
- intocmeste si comunica raspunsuri la petitile angajatilor;
- intocmeste situatii statistice privind angajatii A.S.C.O.;
- intocmeste adeverinte angajatilor care le solicita;
- intocmirea notelor interne;
- urmareste punerea in aplicare a organigramei;
- intocmirea referatelor de specialitate si a deciziilor cu privire la modificarea si incetarea raportului de munca sau de serviciu a personalului A.S.C.O. , precum si a notelor de lichidare;
- intocmirea dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- calculul vechimilor pentru acordarea sporului de vechime si intocmirea referatelor de specialitate si a deciziilor privind modificarile sporului de vechime al angajatilor;
- intocmirea lunara a fisei colective de prezenta pentru angajatii Administratiei Sociale Comunitare Oradea;
- evaluarea anuala a functionarilor publici si a personalului contractual;
- intocmirea si eliberarea legitimatii de serviciu ale angajatilor ASCO.
- diverse raportari si evidente electronice ale angajatilor catre diverse institutii , conform legislatiei in vigoare
- mentinerea legaturilor cu institutiile de interes local si central: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului Bihor, Primaria Municipiului Oradea, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca Bihor, Casa Judeteana de Pensii Bihor, Consiliul Judetean Bihor, Prefectura judetului Bihor, Directia Generala a Finantelor Publice Bihor, Agentia Nationala a Functionarilor Publici , Inspectoratul Teritorial de Munca Bihor, s.a .
- consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita , cf. Legii nr. 7/2004 - Codul de conduita a functionarilor publici , republicata .
- asigurarea implementarii prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese , cf. Legii nr. 144/2007;
- raspunde de evidenta fiselor de post pentru angajatii ASCO;
- pastreaza confidentialitatea asupra activitatii desfasurate;
- indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea A.S.C.O. pentru bunul mers al activitatii institutiei;
- Intocmirea statelor de plata pentru salariatii ASCO, Cabinete Medicale si asistentii personali, in baza centralizarilor datelor din pontaje, cereri de concediu de odihna, concediilor de boala, referatelor pentru calculul diferentelor;
- Verificarea pontajelor cu concediile medicale si concediile de odihna;
- Verificarea concediilor medicale si introducerea in baza de date a acestora, verificarea stagiului de cotizare pentru calculul concediilor medicale si introducerea in baza de date a stagiului de cotizare pentru noi angajati;
- Verificarea concediilor de odihna, si a concediilor compensate:
- Intocmirea situatiei privind concediile medicale;
- Completarea concediilor medicale pentru depunerea acestora la Casa de Sanatate;
- Introducerea retinerilor pe statul de plata:
  - Poprii
  - Pensie alimentare
  - Pensie facultativa
  - CAR
  - Sindicat
  - Cotizatii, Colegiul Medicilor si Ordinul Asistentilor medicali.
- Calcularea diferentelor de salar si introducerea lor in baza de date;
- Intocmirea situatiei drepturilor salariale neachitate si introducerea in statul de plata.
- Calculul drepturilor salariale necuvenite si intocmirea situatiei privind acestea;
- Urmarirea debitelor rezultate din drepturi salariale, calculul foloaselor nerealizate aferente drepturilor salariale necuvenite;
- Regularizarea contributiilor aferente sumelor necuvenite si intocmirea adreselor catre casierie in vederea incasarii acestora.
- Introducerea codurilor IBAN in baza de date;

- Intocmirea statelor de plata pentru ajutorul de deces si de nastere conform legislatiei in vigoare;
- Intocmirea Situatiilor Recapitulative si a Contului Unic;
- Intocmirea ordinelor de plata si altor acte necesare pentru controlul salariilor, aferente statelor de plata lunare;
- Intocmirea declaratiilor privind contributia angajatilor si a angajatorului privind CNPAS, fondul de somaj, Casa de Asigurari Sociale de Sanatate si a Declaratiei privind obligatiile de plata la bugetul de stat;
- Depunerea declaratiilor la Administratia Finantelor Publice;
- Intocmirea dosarului pentru recuperarea din Fondul National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate a contributiei pentru concedii si indemnizatii si depunerea lui la Casa de Asigurari de Sanatate Bihor;
- Situatia privind numarul de personal si Fondul de salarii pe semestru si anual;
- Evidentierea datelor referitoare la identificarea fiecarui angajat, a situatiei proprii si a persoanelor aflate in intretinere;
- Centralizarea si actualizarea declaratiilor necesare pentru completarea fisei fiscale pentru fiecare angajat si verificarea documentelor justificative care stau la baza calculului deducerii personale ;
- Emiterea si distribuirea fiselor fiscale;
- Verificarea statelor de plata, a centralizatoarelor si a situatiei recapitulative;
- Intocmirea si trimiterea fisierului privind restul de plata salarii si drepturi de transport catre CEC BANK/ BRD;
- Intocmirea tabelului de plata lunar cu persoanele care beneficiaza de indemnizatii pentru persoane cu handicap grav in baza L448/2006.
- Introducerea in baza de date a codurilor IBAN pentru beneficiarii de indemnizatii.
- Intocmirea si trimiterea catre BRD si CEC a fisierului privind suma de plata pentru indemnizatii.
- Intocmirea tabelului cu persoanele care beneficiaza de indemnizatii in baza Legii 448/2006 in perioada cand asistentul se afla in concediu de odihna.
- Intocmirea situatiilor cu titularii drepturilor de natura sociala (Legea 448/2006) si raportarea lunar a pe suport magnetic catre Trezoreria Statului;
- Intocmirea diverselor situatii solicitate de catre Primaria Municipiului Oradea;
- Actualizarea bazei de date privind asistentii personali si beneficiarii de indemnizatii.
- Verificarea zilelor libere platite conform Acordului Colectiv de Munca si a Contractului Colectiv de Munca;
- Introducerea in baza de date si verificarea drepturilor sociale si a drepturilor de transport, drept tinuta;
- Intocmirea statelor de plata pentru comisiile de concurs, a recapitulativelor si a contului unic precum si a ordinelor de plata.