

Biroul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența personalului Direcției generale și a Registrului general de evidență a salariaților, **REVISAL**;
- b) pregătește actele necesare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate și pensie de urmaș;
- c) eliberează legitimații de serviciu precum și adeverințe de salarizare, adeverințe privind locul de muncă și funcția, la solicitarea angajaților;
- d) solicită întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de către centrele, serviciile Direcției generale, le prezintă spre aprobare și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;
- e) desfășoară activitate de îndrumare pe linie de personal-salarizare, în funcție de modificările intervenite în legislație; asigură asistență de specialitate subunităților Direcției generale la solicitarea acestora pe linie de personal, salarizare, utilizarea unor niveluri de salarizare, echivalarea unor funcții și stabilirea condițiilor de ocupare a acestora;
- f) pregătește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante de natura contractuală, respectiv funcțiile publice și asigură desfășurarea acestora în condițiile legii;
- g) întocmește lunar statele de plată ale personalului Direcției Generale, serviciilor din subordine;
- h) întocmește Declarația lunară D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația D 100/710 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, Declarația L 153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate;
- i) asigură transmiterea certificatelor de concedii medicale și a centralizatorului la CAS Covasna, întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale;
- j) asigură întocmirea dosarului pentru recuperarea sumelor de la FNVASS;
- k) solicită și întocmește actele necesare la angajare, întocmește contractele individuale de muncă și dosarele personale ale angajaților;
- l) întocmește actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcției, a salariului);
- m) întocmește actele administrative la promovarea și sancționarea personalului angajat;
- n) asigură evidența modificărilor sporurilor de vechime și întocmește dispozițiile de modificare a acestora lunar;

- o) asigură aplicarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și a legilor privind modificările salariale sau a oricăror acte normative care determină modificarea prevederilor contractelor individuale de muncă, întocmește acte adiționale;
- p) se asigură de completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către serviciile din subordinea Direcției Generale, anual;
- q) urmărește întocmirea fișei posturilor și gestionează fișa posturilor angajaților;
- r) întocmește/verifică statele de funcții și statele de personal a aparatului propriu și ale serviciilor din subordinea Direcției Generale;
- s) elaborează proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei și a statelor de funcții al Direcției Generale, care se supun aprobării Consiliului Județean Covasna;
- t) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- u) elaborează actele administrative privind funcționarii publici (numirea în funcția publică, suspendarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu; transfer, delegare, detașare, promovare, sancționare), conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;
- v) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind aprobarea statelor de funcții, a numărului funcțiilor publice, a structurii posturilor pe clase și grade profesionale, în conformitate cu prevederile legale, și comunică orice modificare în termen de 10 zile lucrătoare;
- w) în vederea recrutării funcționarilor publici solicită avize favorabile de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, temporar vacante;
- x) întocmește dosarele personale ale funcționarilor publici și asigură evidența și completarea acestora, precum și respectarea regimului de păstrare a acestora;
- y) întocmește Planul anual de formare profesională a funcționarilor publici;
- z) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale sau de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- aa) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de personal-salarizare;
- bb) întocmește dispozițiile de numire în funcție publică, dispozițiile la modificarea raporturilor de serviciu și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- cc) asigură prelucrarea datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici ale Direcției Generale în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și transmiterea acestora la ANFP, cu încadrarea în termenele legale;
- dd) asigură completarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere, asigură înregistrarea și transmiterea acestora la ANI, conform legii;
- ee) ține evidența contactelor de voluntariat încheiate la nivelul serviciilor/centrelor;
- ff) întocmește procedura de contractare a achiziționării voucherelor de vacanță, pe suport electronic și /sau hârtie și în conformitate cu prevederile art. 26 din Legea –cadru

nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, și ține evidența și gestionarea acestora, conform formularelor și a situațiilor centralizatoare prevăzute de lege;

gg) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

hh) acordă consiliere etică, ține evidența abaterilor față de codul de conduită a funcționarilor publici, întocmește și trimite rapoarte către ANFP privind sancțiunile și implementarea procedurilor disciplinare;

ii) întocmește și actualizează datele din programul de monitorizare și tracking al activităților specifice protecției copilului - modulul de personal.