

## **Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul**

### **A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă**

- ✓ Misiunea și scopul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul este de a contribui la atingerea scopului organizației, respectiv satisfacerea interesului public prin intermediul oamenilor.

### **B. Atribuțiile compartimentului de muncă**

- ✓ Angajarea și integrarea salariaților:
  - ◆ recrutare;
  - ◆ selecție;
  - ◆ integrare.
  - ◆ orientare
- ✓ Motivarea salariaților:
  - ◆ evaluarea posturilor;
  - ◆ salarizarea;
  - ◆ motivarea nesalarială.
  - ◆ recompensarea
- ✓ Organizarea resurselor umane:
  - ◆ analiza și reevaluarea posturilor;
  - ◆ elaborare documente organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
- ✓ Gestiunea personalului:
  - ◆ elaborarea și modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.); participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C /C.C.M.);
  - ◆ gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
  - ◆ gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
  - ◆ elaborarea de documente de evidență a personalului.
  - ◆ Urmărirea carierei angajaților
- ✓ Planificarea resurselor umane:
  - ◆ pregătirea/perfecționarea salariaților;
  - ◆ promovarea salariaților.
  - ◆ Eliberarea din funcție
- ✓ Evaluarea performanțelor resurselor umane:
  - ◆ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - ◆ evaluarea aptitudinală;
  - ◆ evaluarea medicală.

### **C. Responsabilități ale compartimentului de muncă**

- ✓ Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- ✓ Întocmește referate, note prin care propune Primarului orașului Huedin elaborarea politicilor privind politica structurii de personal, politica salarială, și altele care vizează domeniul resurselor umane;
- ✓ Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- ✓ Asigură punerea în aplicare a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și cele elaborate de Autorități de monitorizare și control;
- ✓ Asigură informarea în termen legal a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către Legiuitor, primar, în domeniul resurselor umane.

#### **D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă**

- ✓ Exercițarea atribuțiilor specifice și a atribuțiilor conform normelor legale.

#### **E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă**

- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- ✓ colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele