

#### **Atribuțiile postului:**

- operează și răspunde de introducerea datelor privind evidența timpului de lucru pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, consilierii județeni și A.T.O.P., în programele informatice întocmite pentru calculul drepturilor salariale;
  - contribuie la întocmirea și actualizarea statului de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, conform legislației în vigoare și programelor informatice realizate în acest scop și întocmește actele normative privind drepturile salariale;
  - operează și răspunde de introducerea datelor în programele informatice întocmite pentru calculul drepturilor salariale până la total venit brut;
  - contribuie la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și pentru instituțiile subordonate;
  - întocmește, completează și transmite datele în registrul public de evidență a salariaților, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 905/2017, actualizată;
  - completează și transmite chestionarele statistice solicitate pe probleme de personal și salarizare;
  - contribuie la întocmirea proiectului de buget anual și pe perioade mai mari, privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Argeș, pe categorii și articole bugetare;
  - întocmește documentația privind organizarea concursurilor de recrutare, promovare în funcții/grade/clase;
  - asigură secretariatul comisiilor de concurs și de evaluare pentru managerii instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Argeș;
  - elaborează împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, respectiv pentru instituțiile subordonate;
  - elaborează și actualizează procedurile din domeniul gestionării resurselor umane de care este responsabil;
- 
- ține evidența și introduce în programul informatic modificările privind deducerile personale de bază, având în vedere documentele existente la dosarul fiecărui salariat, în vederea calculării drepturilor salariale;
  - analizează petiții/sesizări în probleme de specialitate;
  - răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor de personal;
  - asigură aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și al gestionării resurselor umane;
  - păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cuprinse în evidența funcționarilor publici/ personalului contractual, în condițiile legii;
  - Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele repartizate de conducere.