

Atributiile postului de sef serviciu -serviciul Resurse Umane

- Asigura intocmirea documentatiei privind organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice vacante si a posturilor contractuale vacante , a promovarilor pentru functionarii publici si personalul contractual sau promovarea in functii de conducere.
- Intocmeste documentatia privind numirea in functia publica
- Realizeaza salarizarea personalului din cadrul Serviciul Public Ambient Urban , conform prevederilor legale in vigoare
- Fundamenteaza bugetul privind cheltuielile de personal , conform legislatiei in vigoare
- Intocmeste Organigrama institutiei, statul de functii, ROF ;
- Opereaza actele administrative privind modificarile intervenite in situatia functiilor publice ;
- Organizarea si tinerea la zi a evidentei personalului institutiei ;
- Intocmirea deciziilor privind numirea in functie, promovarea suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu;Asigura necesarul de personal pe functii, specializari confor, solicitarilor primite de la servicii corelat cu numarul de posturi aprobat prin organigrama
- Asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind salarizarea personalului institutiei ;