



APROBAT



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de **INSPECTOR DE SPECIALITATE II**,
la Serviciul resurse umane

1. **Legea nr.360/2023** privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare
2. **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.53/2003** privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea - cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Șef Serviciu,

NAGY Ildiko



APROBAT:

Director General,

MIKLEA HAJNAL KATALIN



TEMATICĂ

pentru ocuparea postului vacant de **INSPECTOR DE SPECIALITATE II**,
la Serviciul resurse umane

1. **Legea nr.360/2023** privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare:
CAPITOLUL I: Pensii;
SECȚIUNEA 1: Pensia pentru limită de vârstă;
SECȚIUNEA a 2-a: Pensia anticipată.
2. **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Titlul III. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:
Capitolul IV. - Încadrarea și promovarea personalului contractual.
3. **Legea nr.53/2003** privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Titlul II. - Capitolul I. - Încheierea contractului individual de muncă;
- Capitolul IV. - Suspendarea contractului individual de muncă;
- Capitolul V. - Încetarea contractului individual de muncă.
Titlul III. - Capitolul I. - Timpul de muncă;
- Capitolul III. - Concediile;
Titlul XI. - Capitolul II. - Răspunderea disciplinară;
4. **Legea - cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:
CAPITOLUL I. - Secțiunea a 2 - a - Principiile sistemului de salarizare;
CAPITOLUL II. - Salarizarea

Șef Serviciu,

NAGY Ildiko

Atribuții Inspector de specialitate II:

- Asigură constituirea și actualizarea dosarelor de personal/profesional în format electronic ale salariaților/funcționarilor publici, prin scanarea și arhivarea documentelor din dosarele de personal (acte de stare civilă, acte de studii etc.);
- Aplică măsurile tehnice și organizatorice de securitate în procesul de scanare, arhivare electronică și gestionare a dosarelor de personal, asigurând confidențialitatea strictă a parolilor de acces și securizarea datelor cu caracter personal transmise către instanțe, sindicate sau alte instituții publice;
- Identifică și pregătește informațiile de interes public specifice activității de resurse umane în vederea soluționării solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001, asigurând anonimizarea strictă a datelor cu caracter personal și a informațiilor exceptate de la liberul acces;
- Elaborează și actualizează periodic situația centralizată a funcțiilor și drepturilor salariale stabilite la nivelul direcției, în vederea asigurării transparenței și publicării din oficiu a informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției, conform prevederilor legale;
- Pregătește documentația solicitată de instanțele de judecată, prin identificarea și extragerea documentelor din dosarele de personal/profesional ale salariaților, precum și prin scanarea sau fotocopierea acestora, în termenele stabilite;
- Elaborează situații tabelare privind drepturile salariale ale personalului, în baza solicitărilor formulate de diferite instituții publice sau organizații sindicale;
- Administrează și actualizează baza de date a angajaților din centrele pentru adulți, cuprinzând datele personale și profesionale ale acestora;
- Verifică permanent valabilitatea actelor/documentelor, dacă este cazul, din dosarele personale/profesionale ale angajaților din centrele pentru adulți;
- Ține evidența fișelor de post ale tuturor angajaților din cadrul DGASPC Mureș și notifică în scris șefii de servicii/centre, atunci când se constată necesitatea actualizării acestora sau lipsa lor;
- Operaționalizează activitatea de resurse umane prin introducerea, actualizarea și administrarea datelor în Portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici;
- Introduce în format electronic și actualizează, după caz, fișele de post ale tuturor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici;