

Atribuțiile postului⁹:

1. Are repartizate următoarele centre:
 - a. Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arad;
 - b. Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități Opal;
 - c. C.I.A.P.A.D. –Tabacovici;
 - d. C.I.A.P.A.D. - Pecica;
 - e. C.I.A.P.A.D. - Păuliș;
 - f. C.Ab. R. – Cuveșdia;
 - g. C.Ab. R. - Petriș;
 - h. C.Ab. R. - Văradia de Mureș;
 - i. Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul;
 - j. Centrul de Recuperare pentru Copii – Lipova;
2. cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activității de resurse umane;
3. răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă/actelor adiționale și reînnoiește actele din dosarele personale ale salariaților din cadrul unităților repartizate, conform A, PO – 12/2;
4. efectuează lucrările de încadrare a personalului nou angajat din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta întocmire;
5. efectuează lucrările de încetare a raportului de muncă a personalului angajat din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta întocmire;
6. întocmește adeverințe privind vechimea în muncă în cadrul instituției, la încetarea contractului de muncă;
7. întocmește actele pentru dosarele de pensionare pentru angajații din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale;
8. calculează și ține evidența vechimii în muncă pentru salariații din cadrul unităților repartizate, redactează dispoziții privind stabilirea salariilor în urma acordării tranșelor de vechime corespunzătoare, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare, precum și întomirea actelor adiționale;
9. redactează și comunică persoanelor/serviciilor/centrelor dispoziții privind angajarea, promovarea, acordarea gradațiilor, delegarea, mutarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă, precum și a dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații din cadrul unităților repartizate, pe bază de semnătură de luare la cunoștință a dispozițiilor;
10. urmărește evidența programării concediilor de odihnă, ține evidența zilelor de concediu și a efectuării acestora pentru angajații din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare;
11. întocmește și ține evidența lunară a personalului delegat din cadrul unităților repartizate;
12. colaborează la operarea lunară în statul de personal a tuturor modificărilor de natură salariale intervenite pentru angajații din cadrul unităților repartizate și comunică personalului care se ocupă de partea de salarizare, pe bază de semnătură de luare la cunoștință a dispozițiilor privind modificările salariale;
13. colaborează la întocmirea statelor de funcții/personal și răspunde de buna lor întocmire;
14. operează și transmite online, modificările intervenite în cadrul registrului electronic de evidență al salariaților, în condițiile legii;
15. solicită viză de control financiar preventiv în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea documentelor persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de conducătorul instituției;
16. ține evidența personalului care urmează să promoveze în gradul/treapta superioară, precum și din debut;
17. participă la întocmirea bugetului pentru unitățile repartizate;
18. asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea promovării din debut, promovării în grad/treaptă profesională imediat superioară și a promovării ca urmare a absolvirii studiilor superioare, a personalului angajat în regim contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
19. asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea recrutării de personal contractual;

20. îndeplinește atribuții de redactare și semnare a documentelor în cadrul secretariatului alături de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
21. întocmește dispozițiile privind acordarea indemnizațiilor pentru comisiile de concurs sau soluționarea contestațiilor, pentru concursurile organizate în cadrul instituției, respectând prevederile legale;
22. întocmește diverse situații lunare, trimestriale, semestriale venite de la alte servicii din cadrul instituției sau din afara acesteia;
23. colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
24. respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă;
25. are obligația, conform legislației în vigoare, să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
26. în exercitarea atribuțiilor și competențelor de serviciu față de DGASPC Arad, păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor la care are acces și pe care le obține în exercitarea funcției pe care o deține, nu divulgă și nu folosește datele ori informațiile obținute, decât cu excepția cazurilor prevăzute de lege, în interes de serviciu și/sau în legătură cu serviciul, conform legislației în vigoare;
27. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
28. respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
29. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
30. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuită de doamna Merca Gabriela sau persoana desemnată în cererea de concediu de odihnă;
31. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
32. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.