

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIILE
PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ
EXAMEN DE PROMOVARE**

Funcția publică de execuție: consilier principal în cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse umane și informatică – Compartimentul resurse umane și pregătire profesională din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, de boală, fără plată, a învoirilor; întocmește graficul anual al concediilor de odihnă, ține evidența efectuării acestora, pentru angajații din cadrul instituției.
2. Întocmește pontajul lunar pentru directorul executiv al direcției. Primește și centralizează toate pontajele lunare de la celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției, în vederea introducerii acestora în programul de salarii.
3. Calculează, întocmește și tehnoredactează corect și legal drepturile salariale cuvenite personalului instituției, până la coloana „rest de plată”. Întocmește centralizatorul salariilor, situația recapitulativă și ordonanțările de plată.
4. Întocmește și depune lunar, la Administrația Finanțelor Publice Suceava, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
5. Întocmește și depune lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, documentația privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și ține evidența acestor sume până la recuperarea lor și anexele la contractul de asigurări de sănătate cuprinzând asigurații și coasigurații care intră/ies din activitate și întocmește și depune actele adiționale la contract, atunci când este cazul.
6. Răspunde de folosirea certificatului digital numai în scopurile declarate în certificat și în concordanță cu ariile de aplicabilitate și restricțiile stabilite prin Codul de Practici și Proceduri al societății care furnizează serviciile de certificare.
7. Întocmește și transmite Institutului Național de Statistică și Direcției Județene de Statistică situațiile statistice solicitate conform Legii nr. 226/2009, la termenele, periodicitățile, în forma și după metoda de colectare prevăzute în programul statistic național anual și în conformitate cu normele metodologice.
8. Eliberează, la cererea personalului direcției și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține.
9. Întocmește documentația pentru acordarea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani.
10. Completează, criptează și transmite unităților bancare (unde este cazul) fișierele cu bazele de date privind drepturile salariale cuvenite salariaților, la fiecare alimentare salarială.
11. Primește de la șefii de servicii/compartimente și centralizează situația orelor suplimentare efectuate de salariați peste durata normală a timpului de lucru.
12. Tehnoredactează și trimite organelor competente documentația necesară, în vederea pensionării personalului, în condițiile legii.
13. În lipsa persoanei responsabile din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate primește, centralizează și tehnoredactează situațiile lunare privind veniturile salariale realizate de personalul civil și polițiști detașați, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, întocmește toate situațiile care derivă din acestea și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
14. Răspunde cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese. Primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, le publică pe site-ul instituției și le transmite Agenției Naționale de Integritate.

**Șef Serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane și informatică**


Cristina Maria Ghilea