

**Atribuții conform fișei postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul
Compartimentului resurse umane, normare, organizare, salarizare**

1. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor, biochimiștilor și asistenților medicali la nivelul instituției;
2. Monitorizează numărul de posturi pe categorii, la nivelul unității și pentru unitățile sanitare publice;
3. Întocmește rapoartele statistice (S1;S2;S3;LV;SAN) privind numărul și drepturile de personal și le înaintează Ministerului Sănătății ori a altor instituții, în condițiile legii;
4. Întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
5. Participă la organizarea concursurilor și examenelor de intrare în rezidențiat și pentru obținerea de grade profesionale, conform metodologiilor Ministerului Sănătății prevăzute în publicațiile de concurs/examen;
6. Transmite lunar pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici situația privind salariile funcționarilor publici, elaborează și înaintează la ANFP documentația pentru avizarea funcțiilor publice, efectuează modificările în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
7. Elaborează situația funcțiilor publice și a personalului contractual pe nivel de studii, grade și trepte profesionale în vederea elaborării anexei la bugetul de stat;
8. Elaborează documentația privind organizarea concursurilor de recrutare în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, aferente funcțiilor publice și personalului contractual;
9. Stabilește drepturile salariale pentru personalul din aparatul propriu, conform reglementărilor legale în vigoare, întocmește documentele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă și a dispozițiilor de numire în funcțiile publice, de modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu;
10. Operează modificările intervenite în situația personalului contractual în REVISAL;
11. Transmite unităților sanitare listele rezidenților confirmați pe post/loc precum și aprobările MS la solicitarea acestora: întrerupere pregătire, schimbare centru universitar etc.;
12. Întocmește și înaintează la MS lista posturilor propuse pentru a fi publicate la concursul național de intrare în rezidențiat, întocmește documentații privind pregătirea rezidenților (repartiție, detașări, transferuri, rotații de stagii etc.);
13. Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.