

Serviciul resurse umane este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului, având în componență Compartimentul resurse umane și Compartimentul pentru securitatea și sănătatea muncii.

Obiectivele specifice ale Serviciului sunt:

- Asigurarea unui management eficient și eficace al resurselor umane (exclusiv serviciile publice comunitare)
- Asigurarea perfecționării continue și aplicate a personalului (exclusiv serviciile publice comunitare)
- Implementarea normelor de securitate și sănătate a muncii, în vederea creșterii calității mediului de muncă
- Constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic, în conformitate cu nomenclatorul aprobat la nivelul instituției (exclusiv serviciile publice comunitare)

Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

I. În domeniul resurse umane:

a) elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, precum și stabilirea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Instituției Prefectului Municipiului București;

b) asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Municipiului București, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei instituției și a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statul de funcții, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și aprobate corespunzător de către Prefect;

c) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, drepturile salariale pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;

d) coordonează activitatea de formare profesională a salariaților instituției prefectului și întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare a acestora;

e) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovarea și protecția personalului;

f) participă la elaborarea politicii de personal a instituției prefectului;

g) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale angajaților Instituției Prefectului Municipiului București;

h) gestionează și completează registrul general de evidență a salariaților și structura de funcții publice de pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

i) avizează cererile de acordare a concediilor cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

j) ține evidența orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către salariații instituției prefectului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor transmise de către compartimentele de specialitate, precum și a recuperării acestora cu timp liber corespunzător;

k) întocmește foile colective de prezență pentru întreg personalul care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției, în baza pontajelor întocmite de către șefii structurilor;

l) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;

m) întocmește proiectul Ordinului prefectului privind desemnarea membrilor și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, și în conformitate cu prevederile legale;

n) solicită personalului din compartimentele de specialitate ale instituției prefectului întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese și asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare;

o) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, drepturile salariale ale angajaților și vechimea în muncă, în instituție și în specialitate, după caz;

p) calculează vechimea în muncă la încadrare, și ulterior pe perioada activității în cadrul instituției, în vederea acordării gradațiilor de vechime corespunzătoare;

q) ține evidența fișelor posturilor pentru personalul Instituției Prefectului Municipiului București;

r) întocmește anual statul de funcții și actualizează statul de personal la finele fiecărei luni și ori de câte ori este cazul;

s) întocmește formalitățile privind emiterea legitimațiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituției, ținând evidența acestora;

ș) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;

t) propune constituirea/actualizarea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină, pentru funcționarii publici din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu prevederile legale;

t) coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;

u) ține evidența serviciului de permanență stabilit de către conducerea instituției, aduce la cunoștință personalului obligația respectării acestuia și ține evidența recuperării orelor prestate prin timp liber corespunzător;

v) înregistrează și arhivează ordinele prefectului;

w) comunică ordinele cu caracter normativ, ordinele emise în activitatea de organizare și desfășurare a procesului electoral și aduce la cunoștința persoanelor interesate ordinele cu caracter individual ce privesc salariații ai Instituției Prefectului Municipiului București; totodată, transmite inițiatorului, în vederea comunicării, celelalte ordine ale prefectului;

x) asigură personal-suport pentru registratura instituției;

y) elaborează planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției prefectului;

z) întocmește situațiile lunare, trimestriale și semestriale referitoare la numărul și structura posturilor, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Afacerilor Interne, administrațiilor financiare, Institutului Național de Statistică etc.

II. În domeniul arhivă:

a) actualizează nomenclatorul arhivistic, în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției;

b) preia pe bază de proces-verbal de predare-primire, documentele create de fiecare compartiment, constituite în unități arhivistice conform legii; returnează dosarele incomplete sau întocmite incorect, asigură consultanță pentru arhivarea corectă și la termen a documentelor;

c) completează inventarul arhivistic pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

d) ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă;

e) inițiază constituirea comisiilor de selecționare a documentelor cu termen de păstrare depășit și întocmește procesul – verbal al comisiei de selecționare, numită prin ordin al prefectului, pentru dosarele inventariate care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator;

Compartimentul pentru securitatea și sănătatea muncii îndeplinește următoarele atribuții:

a) activitățile ce privesc securitatea și sănătatea muncii se derulează de structura special constituită, în colaborare cu lucrătorii desemnați la nivelul instituției, inclusiv serviciile publice comunitare, răspunderea fiind deopotrivă;

b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de

muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

c) inițiază și participă la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;

e) stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișele de post aprobate de prefect;

f) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

g) întocmește sau solicită, după caz, documentații cu caracter tehnic, de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

h) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;

l) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) asigură și verifică monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații, pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

r) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a prefectului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

s) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, după caz;

ș) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, după caz, verifică întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite sau în situații ce impun asta;

t) participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora, conform competențelor legale;

ț) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;

u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

w) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

x) asigură actualizarea planului de protecție și prevenire, după caz;

y) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

z) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, după caz;

aa) asigură constituirea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției;

bb) urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului Municipiului București din punct de vedere al securității și sănătății muncii;

cc) informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

dd) asigură verificarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, după caz;

ee) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de specialitate;

ff) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin:

- examen medical la angajarea în muncă;

- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activității.