



- Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 10 aprilie 2023 -

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, **Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse:**

SERVICIUL SALARIZARE - DIRECȚIA RESURSE UMANE		
1 post	Consilier, clasa I, grad profesional superior	ID Post 554764
1 post	Consilier, clasa I, grad profesional principal	ID Post 554767
1 post	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	ID Post 554769

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **10 aprilie - 2 mai 2023**, în intervalul orar 8³⁰ - 17⁰⁰ luni - joi, 8³⁰ - 14³⁰ vineri, la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Piața Montreal nr. 10, sector 1, Intrarea D, București;
- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **15 mai 2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, din Piața Montreal nr. 10, sector 1, Intrarea D, București;
- **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de a fi apt din punct de vedere psihologic, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției,

infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincrimarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice sunt următoarele:

Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Salarizare - Direcția Resurse Umane (1 post)	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale - ramura de științe: științe economice/științe juridice/științe administrative. - cunoașterea programelor MS Office, în vederea realizării lucrărilor și gestionarea bazelor de date - nivel de bază; - vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani , conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare.
Consilier, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Salarizare - Direcția Resurse Umane (1 post)	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechimea în specialitatea studiilor de minimum 5 ani , conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare;
Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Salarizare - Direcția Resurse Umane (1 post)	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - cunoașterea programelor MS Office, în vederea realizării lucrărilor și gestionarea bazelor de date - nivel de bază; - vechimea în specialitatea studiilor de minimum 1 an , conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare;

III. Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut de anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților la sediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și se afișează pe pagina de internet a Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) copii ale documentelor (certIFICATE/diplome/atestare) care să ateste deținerea competenței specifice privind cunoașterea programelor MS Office nivel de bază, emise în condițiile legii - condiție necesară pentru funcțiile publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior și consilier, clasa I, grad profesional asistent;

Modelul orientativ al adevărții menționate la lit. e) este prevăzut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adevărțile care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechime în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărta care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, conform modelului anexat; Candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Lorena Popa, consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și poate fi contactată la nr. de telefon 0786353247 și prin adresa de e-mail: lorena.popa@mfamilie.gov.ro.

III. Bibliografia și tematica de concurs:

Notă:

Pentru legislația indicată în bibliografie se vor avea în vedere actele normative indicate, cu modificările legislative intervenite până la data anunțării concursului, așa cum a fost publicată, inclusiv în privința modificărilor și completărilor, în Monitorul Oficial al României.

În vederea pregătirii pentru concurs/examen, candidații vor putea consulta lucrări de specialitate, tratate, monografii, culegeri de jurisprudență, precum și acte normative relevante, în vigoare la data publicării anunțului privind desfășurarea concursului.

Candidații nu pot avea asupra lor, în timpul concursului, nicio sursă documentară (lucrări de specialitate, culegeri de jurisprudență, acte normative relevante, etc.)

► Bibliografia obligatorie pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice:

1. **Constituția României**, republicată,
2. **titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse**, cu modificările și completările ulterioare.

► Tematica de concurs obligatorie pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Reglementări privind funcționarul public și funcția publică;

3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Funcțiile, atribuțiile și principiile în baza cărora își desfășoară activitatea Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

Bibliografia specifică necesară pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional **superior**, consilier, clasa I, grad profesional **principal** și consilier, clasa I, grad profesional **asistent** din cadrul Serviciului Salarizare - Direcția Resurse Umane

1. **Legea nr. 53/2003** Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 537/2004** aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea [Codului controlului intern managerial al entităților publice](#);
6. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr. 1001/2022** privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 alin. (2) și (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
9. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordinul nr. 15/2018/1311/2017** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
11. **Ordonanței Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
12. Titlul IV Impozitul pe venit și Titlul V Contribuții sociale obligatorii din **Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Hotărârea nr. 917/2017** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică centrală;

Tematică specifică

1. Reglementarea domeniului raporturilor de muncă (salarizarea), precum și modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

2. Reglementarea sistemului de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului. Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii publice.
3. Reglementări privind protecția maternității la locurile de muncă.
4. Reglementări referitoare la considerații generale privind conceptul de control intern managerial, scopul și definirea standardelor de control intern managerial și standardele de control intern managerial la entitățile publice;
5. Reglementări privind acordarea concediului de odihnă, a altor concedii salariaților din administrația publică, precum și prevederi privind protecția maternității salariaților.
6. Reglementarea drepturilor și obligațiilor persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
7. Reglementarea concediilor și indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate.
8. Reglementarea activității de soluționare a petitiilor.
9. Reglementarea locurilor de muncă, categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru condiții de muncă precum și a condițiilor de acordare a acestuia.

IV. Atribuțiile prevăzute în fișa postului

A. pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Salarizare - Direcția Resurse Umane

1. întocmește proiectele de ordin cu privire la stabilirea, după caz, a salariului lunar pentru personalul din cadrul aparatului propriu al M.F.T.E.S., precum și a personalului de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv din cadrul unităților care funcționează în subordinea M.F.T.E.S. a cărui numire se realizează prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
2. stabilește drepturile salariale la numirea/încadrarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, avansarea în gradație, promovarea, reintegrarea personalului din cadrul M.F.T.E.S., precum și a personalului de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv din cadrul unităților care funcționează în subordinea M.F.T.E.S. a cărui numire se realizează prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate, cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
3. primește și procesează în timp util documentele care susțin plata drepturilor salariale, verificând totodată existența și corectitudinea documentelor justificative care stau la baza plății acestora (contracte individuale de muncă/acte administrative privind angajarea, numirea, promovarea, delegarea, detașarea, transferul, încetarea raporturilor de muncă/serviciu, cereri privind concediul de odihnă, certificate pentru concediu medical și alte documente care stau la baza calculului și plății drepturilor salariale și/sau stabilirii reținerilor din drepturile salariale convenite personalului);
4. introduce în stațiile de calcul datele primare (prezența, zile de concediu medical/concediu de odihnă/concediu fără plată și alte concedii) necesare calculării drepturilor salariale și întocmirii în sistem automat a statelor de salarii, astfel încât să se asigure plata salariilor în termenele stabilite conform legii;
5. generează statele de salarii lunare, precum și statele de plată lunare, cu verificarea prealabilă a modului de calcul al drepturilor salariale, concediilor medicale, ajutoarelor deces și/sau a oricăror drepturi de natură salarială, convenite personalului conform legii;
6. generează, cu acordul superiorului ierarhic, la solicitări exprese, pentru situații statistice sau ori de câte ori este cazul, state de salarii sau de plată pe categorii de drepturi de personal (indemnizații de concediu medical/de odihnă, ajutoare pentru deces, alte drepturi salariale convenite);
7. calculează în baza foilor colective de prezență, drepturile salariale convenite pentru activitatea prestată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

8. determină, stabilește, calculează obligațiile ce revin angajatorului și angajaților privind plata drepturilor salariale, respectiv impozitul pe salarii, contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru muncă și contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
9. menține la zi și păstrează evidența operativă, lunară și cumulată, a reținerilor din salarii ca urmare a punerii în aplicare a titlurilor executorii privind obligații ale salariaților față de persoane fizice sau juridice;
10. menține evidența lunară, periodică și cumulată, a plăților reprezentând drepturi de natură salarială obținute în baza unor titluri executorii/executări silit;
11. generează și transmite lunar, în termenele stabilite de lege, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
12. întocmește și eliberează adeverințele privind certificarea calității de asigurat a salariaților, la solicitarea acestora;
13. întocmește lunar Situația statistică S1 privind numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale și întocmește anual Situația statistică S3, privind numărul salariaților și cheltuielile unității cu forța de muncă, pe activități și categorii de salariați, conform Legii nr. 226/2009 *privind înființarea Institutului Național de Statistică*, cu modificările și completările ulterioare;
14. întocmește și transmite către Casa Națională de Asigurări Sociale de Sănătate dosarul cu documentele cuprinzând sumele reprezentând indemnizații de concedii medicale de recuperat din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, precum și documentele necesare recuperării altor sume de la alte instituții/autorități publice conform legii;
15. întocmește, verifică, semnează și transmite, în termenele prevăzute de lege, raportările/situațiile statistice ce vizează activitatea Serviciului Salarizare, solicitate de structurile organizatorice competente;
16. asigură păstrarea și arhivarea în bune condiții a tuturor documentelor ce au stat la baza și au decurs din calculul și plata drepturilor de natură salarială;
17. îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;
18. elaborează proiecte de acte administrative în domeniul de competență;
19. răspunde la petițiile primite de la Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, precum și de la Serviciul Comunicare și Relația cu O.N.G., având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
20. îndeplinește atribuțiile M.F.T.E.S. prevăzute în legislația privind gestionarea PNRR, în limita competențelor legale;
21. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
22. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
23. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
24. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
25. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

26. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
27. identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte; propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
28. îndeplinește orice alte sarcini aflate în sfera de atribuții și competență primite în scris de la conducerea instituției, în acord cu relațiile de subordonare stabilite prin organigramă.

B. pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Salarizare - Direcția Resurse Umane

1. întocmește proiectele de ordin cu privire la stabilirea, după caz, a salariului lunar pentru personalul din cadrul aparatului propriu al M.F.T.E.S., precum și a personalului de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv din cadrul unităților care funcționează în subordinea M.F.T.E.S. a cărui numire se realizează prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
2. stabilește drepturile salariale la numirea/încadrarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, avansarea în gradație, promovarea, reintegrarea personalului din cadrul M.F.T.E.S., precum și a personalului de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv din cadrul unităților care funcționează în subordinea M.F.T.E.S. a cărui numire se realizează prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate, cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
3. primește și procesează în timp util documentele care susțin plata drepturilor salariale, verificând totodată existența și corectitudinea documentelor justificative care stau la baza plății acestora (contracte individuale de muncă/acte administrative privind angajarea, numirea, promovarea, delegarea, detașarea, transferul, încetarea raporturilor de muncă/serviciu, cereri privind concediul de odihnă, certificate pentru concediu medical și alte documente care stau la baza calculului și plății drepturilor salariale și/sau stabilirii reținerilor din drepturile salariale convenite personalului);
4. introduce în stațiile de calcul datele primare (prezența, zile de concediu medical/concediu de odihnă/concediu fără plată și alte concedii) necesare calculării drepturilor salariale și întocmirii în sistem automat a statelor de salarii, astfel încât să se asigure plata salariilor în termenele stabilite conform legii;
5. generează statele de salarii lunare, precum și statele de plată lunare, cu verificarea prealabilă a modului de calcul al drepturilor salariale, concediilor medicale, ajutoarelor deces și/sau a oricăror drepturi de natură salarială, convenite personalului conform legii;
6. generează, cu acordul superiorului ierarhic, la solicitări exprese, pentru situații statistice sau ori de câte ori este cazul, state de salarii sau de plată pe categorii de drepturi de personal (indemnizații de concediu medical/de odihnă, ajutoare pentru deces, alte drepturi salariale convenite);
7. calculează în baza foilor colective de prezență, drepturile salariale convenite pentru activitatea prestată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
8. determină, stabilește, calculează obligațiile ce revin angajatorului și angajaților privind plata drepturilor salariale, respectiv impozitul pe salarii, contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru muncă și contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
9. generează și transmite lunar, în termenele stabilite de lege, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
10. întocmește și eliberează adeverințele solicitate de către salariații M.F.T.E.S. (pentru instituții bancare, instituții financiare nebancare, medic de familie sau unități spitalicești, unități de învățământ, precum și alte entități publice sau private);
11. întocmește și eliberează adeverințele privind certificarea calității de asigurat a salariaților, la solicitarea acestora;

12. întocmește lunar Situația statistică S1 privind numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale și întocmește anual Situația statistică S3, privind numărul salariaților și cheltuielile unității cu forța de muncă, pe activități și categorii de salariați, conform Legii nr. 226/2009 *privind înființarea Institutului Național de Statistică*, cu modificările și completările ulterioare;
13. întocmește și transmite către Casa Națională de Asigurări Sociale de Sănătate dosarul cu documentele cuprinzând sumele reprezentând indemnizații de concedii medicale de recuperat din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, precum și documentele necesare recuperării altor sume de la alte instituții/autorități publice conform legii;
14. întocmește, verifică, semnează și transmite, în termenele prevăzute de lege, raportările/situațiile statistice ce vizează activitatea Serviciului Salarizare, solicitate de structurile organizatorice competente;
15. îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și administrative care angajează obligații la nivelul structurii organizatorice;
16. elaborează proiecte de acte administrative în domeniul de competență;
17. îndeplinește atribuțiile M.F.T.E.S. prevăzute în legislația privind gestionarea PNRR, în limita competențelor legale;
18. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
19. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
20. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
22. identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte; propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
23. îndeplinește orice alte sarcini aflate în sfera de atribuții și competență primite în scris de la conducerea instituției, în acord cu relațiile de subordonare stabilite prin organigramă.

C. pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Salarizare - Direcția Resurse Umane

1. întocmește proiectele de ordin cu privire la stabilirea, după caz, a salariului lunar pentru personalul din cadrul aparatului propriu al M.F.T.E.S., precum și a personalului de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv din cadrul unităților care funcționează în subordinea M.F.T.E.S. a cărui numire se realizează prin ordin al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
2. introduce în stațiile de calcul datele primare (prezența, zile de concediu medical/concediu de odihnă/concediu fără plată și alte concedii) necesare calculării drepturilor salariale și întocmirii în sistem automat a statelor de salarii, astfel încât să se asigure plata salariilor în termenele stabilite conform legii;
3. generează statele de salarii lunare, precum și statele de plată lunare, cu verificarea prealabilă a modului de calcul al drepturilor salariale, concediilor medicale, ajutoarelor deces și/sau a oricăror drepturi de natură salarială, convenite personalului conform legii;
4. determină, stabilește, calculează obligațiile ce revin angajatorului și angajaților privind plata drepturilor salariale, respectiv impozitul pe salarii, contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru muncă și contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate;

5. menține la zi și păstrează evidența operativă, lunară și cumulată, a reținerilor din salarii ca urmare a punerii în aplicare a titlurilor executorii privind obligații ale salariaților față de persoane fizice sau juridice;
6. menține evidența lunară, periodică și cumulată, a plăților reprezentând drepturi de natură salarială obținute în baza unor titluri executorii/execuții silite;
7. generează și transmite lunar, în termenele stabilite de lege, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
8. întocmește, păstrează evidența și comunică salariaților adeverințele fiscale anuale;
9. întocmește și transmite către Casa Națională de Asigurări Sociale de Sănătate dosarul cu documentele cuprinzând sumele reprezentând indemnizații de concedii medicale de recuperat din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, precum și documentele necesare recuperării altor sume de la alte instituții/autorități publice conform legii;
10. întocmește, verifică, semnează și transmite, în termenele prevăzute de lege, raportările/situațiile statistice ce vizează activitatea Serviciului Salarizare, solicitate de structurile organizatorice competente;
11. răspunde la petițiile primite de la Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, precum și de la Serviciul Comunicare și Relația cu O.N.G., având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
12. îndeplinește atribuțiile M.F.T.E.S. prevăzute în legislația privind gestionarea PNRR, în limita competențelor legale;
13. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
14. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
15. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
16. îndeplinește orice alte sarcini aflate în sfera de atribuții și competență primite în scris de la conducerea instituției, în acord cu relațiile de subordonare stabilite prin organigramă.