

“APROB”

Director IP Centrul de Excelență

în Energetică și Electronică

Mariana Barladean



Barladean
05 2022

PLANUL

de activitate a Serviciului personal I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

Nr. d/o	Activități	Termen	Responsabili	Temei
1.	Activitatea de prognozare și asigurare cu necesarul de personal în I.P. CEEE.	Permanent	Specialist serviciu personal	
2.	Întocmirea ordinelor cu privire la angajare, eliberare, transfer în funcție.	La necesitate	Specialist serviciu personal	Art. 65,68,74,82,85,86 Codul Muncii
3	Întocmirea ordinelor cu privire la concedii: concediul anual de odihnă, concediu suplimentar, concediu pentru îngrijirea copilului, concediu neplătit, concediu de lungă durată, deplasări și sancțiuni.	La necesitate	Specialist serviciu personal	Art. 112,113,115,120,121,124,206,300 Codul Muncii
4	Încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă	La angajare	Specialist serviciu personal	Art. 56 Codul Muncii
5	Revizuirea și elaborarea Statelor de personal	August	Director Specialist serviciu personal Economist	
6	Evidența angajaților I.P. CEEE	Zilnic	Specialist serviciu personal	
7	Perfectarea și completarea dosarelor personale ale colaboratorilor instituției	Permanent	Specialist serviciu personal	

8	Aprobarea concediilor anuale de odihnă	Luna decembrie anual	Specialist serv. personal	Art. 116 alin (1) Codul Muncii Regulamentul Intern de activitate
9	Prezentarea informației pentru stabilirea drepturilor salariale și medicale aferente raporturilor de muncă	Lunar	Specialist serviciu personal	Declarație electronica fisc.md
10	Evidența vechimii în muncă a colaboratorilor IPCEEE	Lunar	Director Specialist serviciu personal Contabil-șef Contabil principal	Legea 270/2018; Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018
11	Evidența și completarea tabelului de pontaj a personalului didactic, didactic-auxiliar și personalului nedidactic. Verificarea tebelor de pontaj de la responsabili și transmiterea lor contabilității	Lunar	Specialist serviciu personal	
12	Completarea și evidența certificatelor medicale ale colaboratorilor.	lunar	Specialist serviciu personal	
13	Conlucrarea cu contabilitatea, secțiile de studii, intendenți imobili, arhivă și alte subdiviziuni ale Instituției	Permanent	Specialist serviciu personal	
14	Elaborarea fișelor de post a salariaților și reviziunea lor	Anual La necesitate	Specialist serviciu personal	
15	Aprobarea Nomenclatorului-tip al dosarelor IPCEEE și al termenelor de păstrare	La necesitate	Specialist serviciu personal	
16	Perfectarea și eliberarea confirmărilor solicitate cu privire la activitatea colaboratorilor, foștilor angajați, confirmărilor diplomelor de absolvire.	La necesitate	Specialist serviciu personal Arhivar	
17	Analiza și perfectarea actelor, demersurilor cu privire la acordarea duplicatelor la diplomele de absolvire.	La necesitate	Specialist serviciu personal Arhivar Sefi de secții didactice	CTICE

18	Perfectarea rapoartelor statistice privind activitatea personalului	Anual	Specialist serviciu personal	Statistica
19	Raport statistic privind formarea profesională a salariaților	Anual	Specialist serviciu personal	Statistica
20	Raport statistic cu privire la ocuparea forțelor de muncă	Anual	Specialist serviciu personal	AOFM
21	Elaborarea actelor de decontare	La necesitate	Specialist serviciu personal	
22	Preluarea, înregistrarea și eliberarea diplomelor de studii, BAC, precum și duplicatelor acestora	Iunie-Iulie Anual La necesitate	Specialist serviciu personal	CTICE
23	Preluarea, înregistrarea și eliberarea Certificatelor de grad didactic și manageriale, precum și duplicatelor acestora	Septembrie-Octombrie Anual	Specialist serviciu personal Metodist	Scrisoarea MEC cu privire la atestare

Specialist Serviciul personal



Inga SAVA