Atributii principale

1. Calculează lunar drepturile salariale ale tuturor salariaţilor, ale persoanelor nominalizate în comisii, pe baza pontajelor lunare depuse la SRUS, întocmeşte statul de plată, centralizatorul lunar al drepturilor salariale ;
2. Întocmeşte fluturaşii cu drepturile salariale şi asigură distribuirea lor tututror titularilor ;
3. Actualizează baza de date din cadrul programului utilizat în calculul drepturilor salariale ; actualizarea se realizează pe baza actelor administrative individuale emise de compartiment ; actualizarea priveşte şi modificările contribuţiilor datorate de salariaţi sau angajator ; ţine şi verifică trimestrial situaţia declaraţiilor cu persoanele aflate în întreţinerea salariaţilor ;
4. Ţine evidenţa anuală atât în format electronic cât şi pe support de hârtie a concediilor medicale ale salariaţilor, a concediilor de odihnă, a zilelor fără plată, a orelor suplimentare effectuate, etc ;
5. Comunică Serviciului financiar Contabilitate felul drepturilor salariale, cuantumul şi ziua plăţii acestora în vederea asigurării lichidităţilor în conturi şi comunicării Trezoreriei Satu Mare ;
6. Întocmeşte documentaţia în vederea recuperării sumelor virate la bugetul de stat – fondul de asigurări de sănătate pentru concedii şi indemnizaţii ;
7. Eliberează şa cererea salariaţilor instituţiei adeverinţe privind: veniturile realizate, calitatea de salariat, deduceri personale, reţineri;
8. Întocmeşte situaţia lunară privind Monitorizarea cheltuielilor de personal pe care o transmite Primăriei municipiului Satu Mare;
9. Activitate administrative internă: expedierea corespondenţei serviciului, aducerea la cunoştinţă a notelor interne ale serviciului, etc ;
10. Oferă consultanţă salariaţilor privind calculul salariilor;
11. Participă la elaborarea/actualizarea, modificarea procedurilor operaţionale specific departamentului;
12. La propunerea şefului de serviciu poate fi nominalizat în cadrul comisiilor ce se constituie la nivel de instituţie ;
13. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/soluţionare a contestaţiilor, după caz ;
14. Transmite lunar către ANFP situaţia privind drepturile salariale ale funcţionarilor publici, zile lucrate şi zile de concediu medical;