**1.Administrare dosare personal**

Intocmirea pe baza datelor primite de la DRU dosarul de angajare;
Colectarea documentele specifice dosarului de angajare (fisa cu date personale, declaratii specifice, acte care sa ateste studii sau/si specializari/meserii, CV, cont bancar, luarea la cunostinta a ROI);
Programarea viitorul angajat la examenul de medicina muncii conform listei de analize agreate si legale specifice postului ocupat;
Actualizarea bazei de date cu personalul activ atat in programul de salarizare cat si in REVISAL;
Intocmirea/inregistrarea modificarilor survenite pe durata contractului individual de munca;
Intocmirea diverselor documente solicitate de angajati(adev.medic/banca/venit/deduceri etc);

**2. Salarizare**

Intocmirea pontajul lunar
Verific pontajul realizat prin raporul zilnic al sefiilor de departament.
Colectarea concediile medicale, completarea si inregistrarea documentele conform legislatiei in vigoare.
Generarea calculul salarial pentru toti angajatii companiei.(stat de plata; fluturas);
Generarea declaratia D112 si notei contabila si transmiterea lor catre departamentul contabilitate in vederea inregistarii;
Actualizez cu date necesare parametrizarii soft-ului de salarizare (gen centru cost, modificari ale datelor de identificare ale angajatilor);
Intocmirea dosarul FNUASS in vederea recuperarii sumelor reiesite din calculul medicalelor;
Intocmirea necesarul de tichete de masa aferente fiecarei luni si fiecarui angajat, inregistrarea comenzii la furnizorul de tichete de masa;
Documente fiscale :
Generarea fiselor fiscale aferente fiecarui an calendaristic in acord cu legislatia in vigoare.
Distribuirea fiselor fiscale fiecarui angajat, de la caz la caz prin borderou de luare la cunostinta sau expediere prin posta pentru angajatii care si-au incheiat activitatea in decursul anului fiscal la care s-a facut raportarea;

**3. Proces evaluare angajati**

Programarea intalnirilor de evaluare pe baza datelor primite de la DRU;
Introducere date in fisierul de gestiune evaluari angajati;

**4. Diverse**

Urmarirea efectuarii examenelor periodice de medicina muncii si gestionarea fiselor de aptitudine si a raportului de medicina muncii de la furnizorul de servicii de medicina muncii conform termenelor stabilite.
Arhivarea dosarelor de personal, state de plata; fise fiscale; etc.