

Atribuțiile postului - ID 262919

1. Asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe suport de hârtie, pentru personalul instituției prin persoana desemnată prin decizie a secretarului de stat și transmite copii ale acestora, conform cu originalul, Agenției Naționale de Integritate;
2. Întocmește Planul anual de formare și perfecționare profesională și îl transmite ministerului;
3. Colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. Actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice pentru aparatul propriu al instituției;
5. Întocmește Planul de ocupare al funcțiilor publice pentru aparatul propriu și îl transmite ministerului;
6. Asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și/sau comisiilor de contestații pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituției și întocmește toate documentele necesare privind organizarea concursului;
8. Întocmește proiecte de decizie privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea pentru personalul aparatului propriu, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
9. Întocmește proiecte de decizie privind constituirea comisiilor de concurs/contestații, comisiilor de disciplină și paritară;
10. Întocmește proiecte de decizie privind: statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției și le transmite ministerului potrivit legii;
11. Asigură evidența deciziilor emise de secretarul de stat și comunicarea lor persoanelor interesate, după caz;
12. Întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul acesteia și îl înaintează spre aprobare ministerului ;
13. Întocmește Regulamentul intern al instituției, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul acesteia și îl înaintează spre aprobare secretarului de stat;
14. Întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul din aparatul propriu, transmiterea în Revisal a acestora.
15. Urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din aparatul propriu;
16. Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
17. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual și operează modificări, completări și rectificări ori de câte ori este nevoie.
18. Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;
19. Asigură desfășurarea în condiții de legalitate a concursurilor, a depunerii jurământului de către funcționarii publici;
20. Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru bancă, medicul de familie, spital etc;
21. Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pe portal orice modificare intervenită, prin operarea în baza de date a acestor modificări;
22. Participă la cursuri de formare, perfecționare; conferințe, simpozioane, mese rotunde în domeniul de activitate specific precum și la cele referitoare la fondurile externe nerambursabile;

23. Este autorizata de conducerea institutiei pentru depunere/vizualizare documente in Forexbug, prin semnatura electronica, semneaza ordine de plata, semnatura nr.2, atat letric cat si electronic.
- 24.Participă la implementarea Proiectului predefinit ”Sprijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în Romania”, în calitate de Responsabil resurse umane - atribuțiile prevăzute în cadrul proiectului se regăsesc în fișa de post aferentă proiectului.
- 25.Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- 26.Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- 27.Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- 28.Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;