**ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. asigura selectia, incadrarea si promovarea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe functii si specialitati pentru aparatul agentiei teritoriale pentru ocuparea fortei de munca;
3. tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatiile solicitate de ANOFM cat si de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaboreaza, impreuna cu sefii compartimentelor din agentiile teritoriale, tematicile, bibliografiile si testele profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor si organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul AJOFM Mehedinti;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul agentiei teritoriale de munca;
8. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
10. asigura buna functionare a activitatii de evaluare a personalului agentiei teritoriale de munca, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare in dosarele de personal;
11. intocmeste, in colaborare cu compartimentele din structura agentiei, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de Consiliu de Administratie al ANOFM;
12. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
13. intocmeste adeverintele care sa ateste vechimea in specialitate pentru functionarii publici si personalul contractual;
14. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;
15. tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
16. asigura incarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul agentiei teritoriale;
17. pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor agentiei care intrunesc conditiile prevederilor legii;
18. intocmeste si tine evidenta deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ munca: incadrari, promovari, modificare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, incetari ale raporturilor de serviciu/munca;
19. elaboreaza si propune reguli de acces in incinta agentiei, in zilele de lucru precum si in cele in care potrivit prevederilor legii, nu se lucreaza;
20. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit prevederilor legii;
21. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
22. intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
23. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
24. intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condicilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite compartimentului Administrare Buget in vederea platii;
25. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
26. intocmeste statul de personal al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
27. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;
28. intocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimatiilor salariatilor ;
29. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul agentiei teritoriale de munca;
30. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
31. intocmeste si propune spre avizare conducerii agentiilor teritoriale de munca statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;
32. intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la ANOFM in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
33. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
34. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
35. intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
36. implementeaza strategia personalului propriu;
37. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul agentiei si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru aceasta;
38. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
39. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalul existent;
40. intocmeste statul de salarii lunar pentru salariatii agentiei si il inainteaza spre plata Serviciului Buget;
41. intocmeste lunar, pana la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuarii platii salariilor si a altor drepturi de natura salariala si intocmeste cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;
42. participa in comisiile constituite la nivelul AJOFM (comisia de disciplina, de concurs, de licitatii, etc.);
43. actualizeaza portalul ANFP in conformitate cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici ai agentiei si incarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), in vederea validarii acestora de catre ANFP;
44. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE;
45. intocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate in cadrul proiectelor FSE;
46. intocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE.
47. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
48. urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
49. colaborareaza cu toate directiile din cadrul AJOFM Mehedinti in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
50. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;
51. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
52. redacteaza procesul-verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;
53. transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
54. face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
55. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
56. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
57. solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM;
58. asigura implementarea, mentinerea si dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial si a masurilor cuprinse in Strategia Nationala Anticoruptie*;*
59. face parte din comisia care asigura implementarea, mentinerea si dezvoltarea, la nivelul institutiei, a Sistemului de Control Intern/Managerial si a masurilor cuprinse in Strategia Nationala Anticoruptie si realizeaza activitatile comisiei, conform competentelor stabilite de comisie*;*
60. colaboreaza cu celelalte structuri organizatorice si functionale ale agentiei, precum si cu cele de specialitate de la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in vederea realizarii atributiilor specifice, detinute conform legii;
61. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.