

Atributiile postului

1. coordonează din punct de vedere profesional și metodologic activitatea de resurse umane și salarizare din aparatul propriu și unitățile subordonate;
2. coordonează activitatea Serviciului comunicare, relații cu publicul și secretariatul Consiliului de administrație;
3. organizează și controlează modul de desfășurare a activităților și sarcinilor din cadrul direcției;
4. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile Serviciului resurse umane, Compartimentului salarizare, Serviciului comunicare, relații cu publicul și secretariatul Consiliului de administrație și le îndrumă în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea agenției;
5. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat și contrasemnează fișele postului pentru ceilalți salariați ai direcției;
6. coordonează și urmărește întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al ANOFM și al unităților subordonate, precum și a Regulamentului Intern al ANOFM;
7. asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine;
8. îndrumă unitățile subordonate pentru aplicare reglementărilor în vigoare din domeniul său de activitate;
9. coordonează întocmirea statului de personal pentru aparatul propriu și îl prezintă spre aprobare președintelui ANOFM;
10. analizează și supune spre avizare și aprobare, statele de funcții pentru aparatul propriu al agenției și al unităților subordonate;
11. coordonează întocmirea statului de funcții centralizat pentru aparatul propriu și unitățile subordonate Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea avizării la ANFP;
12. coordonează întocmirea organigramei pe compartimente a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, a structurilor organizatorice cadru ale unităților aflate în subordine, precum și structura organizatorică a Centrului Național de Formare Profesională a Personalului Propriu, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
13. coordonează întocmirea structurilor organizatorice ale agențiilor teritoriale și centrelor regionale elaborate pe baza structurii organizatorice cadru și repartizarea numărului de posturi pentru agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, centrele regionale de formare profesională a adulților în vederea aprobării prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.
14. coordonează elaborarea graficului concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și pentru persoanele cu funcții de conducere din unitățile subordonate, numiți prin ordin de președintele ANOFM și îl prezintă spre aprobare președintelui agenției;
15. coordonează întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual și a actelor adiționale pentru personalul din aparatul propriu, precum și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și le prezintă spre aprobare președintelui ANOFM;

16. certifica datele cuprinse in dosarele profesionale pentru personalul agentiei si cel de conducere numit prin ordin de catre presedintele ANOFM din cadrul AJOFM, AMOFM Bucuresti, CRFPA-uri si CNFPPP ;
17. colaboreaz cu directiile si compartimentele din cadrul Ageniei Nationale pentru Ocuparea Forței de Muncă în realizarea atribuțiilor domeniului de activitate;
18. asigura gestiunea functiilor publice pentru agentie și unitățile subordonate in colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
19. stabileste necesarul de personal pentru desfasurarea activitatii din cadrul directiei pe care o conduce;
20. organizeaz activitatea de recrutare/promovare prin concurs, intocmeste si participa in comisiile de concurs si de contestatie organizate in vederea ocupării funcțiilor publice si contractuale din Agenia Natională pentru Ocuparea Forței de Muncă și a celor de conducere din unitățile subordonate (directori executivi, directori executivi adjuncți, directori, directori adjuncți);
21. organizeaza indrumarea de specialitate si controlul unitatilor subordonate privind modul de desfasurare a activitatii de selectie, numire, incadrare si promovare a personalului;
22. avizeaza proiecte de ordin referitoare la: numiri in functii publice, incadrari, avansari, promovari, desfacerea contractului de munca, incetarea raporturilor de serviciu, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, etc si le prezinta spre aprobare presedintelui ANOFM;
23. stabileste obiective individuale pentru functionarii publici in vederea evaluarii performantelor profesionale ;
24. evalueaza personalul subordonat direct si contrasemneaza raportul de evaluare al celorlalti salariatii din cadrul Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie;
25. coordoneaza si participa la evaluarea personalului de conducere, din cadrul unitatilor subordonate numit prin ordinul presedintelui ANOFM;
26. identifica nevoile de perfectionare profesională a funcționarilor publici din Agenia Nationala pentru Ocuparea Forței de Muncă , in functie de propunerile facute de sefii compartimentelor ca urmare a evaluarii performantelor profesionale si coordoneaza intocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul agentiei;
27. coordoneaza modul de implementare al Planului anual de perfectionare profesională a personalului propriu din aparatul agentiei, corespunzator bugetului aprobat;
28. se implica in organizarea instruirii interne a personalului propriu al ANOFM si al unitatilor subordonate, numit prin ordinul presedintelui ANOFM;
29. coordoneaza metodologic activitatea Centrului National de Formare Profesionala a Personalului Propriu;
30. avizeaza pontajul lunar pe baza pontajelor transmise de directiile/ compartimentele din cadrul agentiei, in baza condicilor de prezență ;
31. aplică prevederile legale privind salarizarea și propune spre aprobare, presedintelui ANOFM, salariile de baza si sporurile aferente pentru angajații aparatului propriu al agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Ageniei Nationale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;
32. coordoneaza aplicarea sistemului de salarizare in ANOFM si in unitatile subordonate (directori executivi, directori executivi adjuncți, directori si directori adjuncți);

33. avizeaza documentele de plat pentru cheltuielile de personal (salarii, concedii medicale, comisii de concurs, comisii de disciplina, CA) cu documentatia aferenta (propunere, angajament, ordonante), precum si documentele de plata, privind drepturile salariale acordate conform unor sentinte judecatoresti definitive si executorii ;
34. acorda viza si certificata in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pe statele de salarii si facturi pe domeniul de activitate al directiei;
35. coordoneaza activitatea de registratura pentru aparatul central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
36. participa la implementarea proiectelor/programelor, protocoalelor/ acordurilor nationale sau internationale (financiare fonduri nationale sau internationale), pe domeniul de competenta ;
37. alcatuieste periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru directie;
38. coordoneaza implementarea si dezvoltarea la nivelul directiei a sistemului de control intern managerial, precum si a masurilor ce decurg din aplicarea Strategiei nationale anticoruptie;
39. executa si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea Agentiei.