

## Atributiile postului

1. raspunde de realizarea, in conditii de calitate si la termenele stabilite, a lucrarilor repartizate serviciului resurse umane;
2. organizeaza si controleaza realizarea in termen a activitatilor stabilite prin fisa postului fiecarui salariat din cadrul serviciului;
3. repartizeaza spre rezolvare lucrarile care intra in atributiile serviciului de resurse umane si indruma in vederea rezolvarii acestora in termen;
4. avizeaza proiectele de ordin, emise de serviciul resurse umane, pentru modificari ale raportului de serviciu, numiri in functii publice de conducere si executie, incetari, sanctionari, promovari pentru personalul ANOFM si pentru cel de conducere numit de presedintele ANOFM din cadrul unitatilor subordonate;
5. indruma si controleaza unitatile subordonate ANOFM in ceea ce priveste aplicarea corecta a reglementarilor legale in vigoare, din domeniul activitatilor de gestiune a resurselor umane;
6. coordoneaza intocmirea dosarelor profesionale pentru personalul agentiei si cel de conducere numit prin ordin de catre presedintele ANOFM din cadrul AJOFM, AMOFM Bucuresti, CRFPA-uri si CNFPPP;
7. certifica datele cuprinse in dosarele profesionale ale personalului din ANOFM si al celui de conducere numit prin ordin al presedintelui ANOFM din cadrul AJOFM, AMOFM Bucuresti, CNFPPP si CRFPA-uri;
8. avizeaza adeverintele pentru salariatii ANOFM;
9. coordoneaza si avizeaza intocmirea pontajului pentru aparatul propriu, in baza pontajelor transmise de directiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul ANOFM, conform condicilor de prezenta;
10. urmareste activitatea de evidenta a documentelor din cadrul serviciului de resurse umane ;
11. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor in cadrul serviciului de resurse umane, conform reglementarilor in vigoare;
12. coordoneaza si urmareste intocmirea, sau actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al ANOFM si al unitatilor subordonate precum si Regulamentul Intern al ANOFM, in urma modificarilor aprobate, dupa caz, de Consiliul de Administratie, sau de presedintele agentiei;
13. elaboreaza fisa postului pentru fiecare salariat al serviciului resurse umane;
14. asigura evidenta intocmirii fiselor de post ale salariatilor ANOFM si a persoanelor care ocupa functii de conducere de director executiv, director executiv adjunct, director, si director adjunct din cadrul unitatilor subordonate;
15. coordoneaza intocmirea statului de personal pentru aparatul propriu si al unitatilor subordonate, il prezinta spre avizare directorului directiei si asigura comunicarea catre salariatii a modificarilor intervenite;
16. avizeaza programarea concediilor de odihna;
17. coordoneaza si avizeaza intocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul contractual si a actelor aditionale la contractele de munca pentru personalul din aparatul propriu si al personalului de conducere al unitatilor subordonate, numit prin ordin de presedintele ANOFM;
18. coordoneaza activitatea privind declaratiile de avere si declaratiile de interese, pentru personalul agentiei si pentru personalul de conducere al unitatilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Forței de Muncă ;
19. colaboreaza cu celelalte directii/servicii/compartimente din A.N.O.F.M. la elaborarea bibliografiilor, la intocmirea subiectelor si testelor profesionale referitoare la cunostintele minime, necesare candidatilor in vederea sustinerii concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante, sau temporar vacante;

20. participa in comisii de concurs si de solutionare a contestatiilor la A.N.O.F.M., A.J.O.F.M., A.M.O.F.M. Bucuresti, C.R.F.P.A-uri, CNFPPP;
21. stabileste obiectivele individuale pentru functionarii publici din subordine prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si acestora;
22. evalueaza personalul din subordine.
23. avizeaza r spunsuri privind informa iile de interes public, petitii, reclamatii si sesizari referitoare la activitatea de resurse umane;
24. aplica si respecta prevederile legale referitoare la gestionarea functiilor publice din cadrul aparatului propriu si al institutiilor subordonate;
25. indruma institutiile subordonate asupra modului de desfasurare a activitatilor de gestiune a resurselor umane;
26. colaboreaza in domeniul gestionarii functiilor publice si functionarilor publici cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
27. solicita avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru stabilirea functiilor publice pentru aparatul propriu si al institutiilor subordonate, conform prevederilor legale;
28. coordoneaza actualizarea bazei de date privind evidenta functiilor publice pentru aparatul propriu si monitorizeaza pe cel al institutiilor subordonate pe portalul ANFP;
29. asigura respectarea prevederilor legale privind ocuparea functiilor publice, numirea si promovarea functionarilor publici, precum si respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici din cadrul agentiei si pentru cel de la conducerea institutiilor subordonate numit prin ordin al presedintelui ANOFP si intocmeste proiecte de ordin in acest sens;
30. avizeaza documentatia necesara obtinerii avizelor ANFP pentru organizarea si desfasurarea concursurilor, pentru functiile publice de executie si pentru functiile publice de conducere din cadrul agentiei, precum si pentru cele de conducere din cadrul institutiilor subordonate;
31. desemneaza persoanele care asigura secretariatul comisiilor de concurs si contestatii pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante si intocmeste documentatia necesara privind numirea in functii/incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs si in conformitate cu prevederile legale;
32. asigura solicitarea avizelor Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a functiilor publice de conducere vacante cadrul agentiei, precum si pentru cele de conducere din cadrul institutiilor subordonate, conform prevederilor legale;
33. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, incadrarea, promovarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual din aparatul propriu al agentiei, precum si pentru cel de la conducerea institutiilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
34. coordoneaza activitatea de centralizare a rapoartelor de evaluare pentru personalul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca precum si pentru conducerea institutiilor subordonate numit prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
35. colaboreaza prin furnizarea rezultatelor evaluarii la intocmirea proiectul planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei;
36. participa la identificarea si centralizarea necesarului de perfectionare profesionala transmis de functionarii publici de conducere din Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca, in vederea elaborarii planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul agentiei si comunicarii acestuia la Agentia Nationala a Functionarilor Publici si la Centrul National de Formare Profesionala a Personalului Propriu pentru asigurarea perfectionarii profesionale;

37. alcatuieste periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru serviciul resurse umane;
38. coordoneaza intocmirea raportarilor si a diverselor situatii solicitate pe domeniul resurselor umane;
39. implementeaza Sistemul de Control Intern/Managerial in surile Strategiei Nationale Anticorup tie;
40. executa si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea directiei, pe domeniul de activitate al serviciului de resurse umane.