



Atribuțiile postului:

A. În domeniul resurselor umane și salarizare:

1. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
2. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul A.J.O.F.M. Timiș;
3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM, cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
4. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din A.J.O.F.M. Timiș, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul A.J.O.F.M. Timiș;
6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul A.J.O.F.M. Timiș;
7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul A.J.O.F.M. Timiș;
8. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a A.J.O.F.M. Timiș;
10. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu;
11. asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș, evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal;
12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul, cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul A.J.O.F.M. Timiș;
14. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
15. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul A.J.O.F.M. Timiș;
16. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul A.J.O.F.M. Timiș;
18. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate ale salariaților A.J.O.F.M. Timiș, care întrunesc condițiile prevederilor legii;
19. întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ muncă: încadrări, promovări, modificare gradație corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, încetări ale raporturilor de serviciu/muncă;
20. elaborează și propune reguli de acces în incinta A.J.O.F.M. Timiș, în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
21. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al A.J.O.F.M. Timiș, potrivit prevederilor legii;
22. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul A.J.O.F.M. Timiș, referitoare la: încadrări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
23. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
24. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
25. întocmește pontaje lunare;
26. centralizează pontajele pentru personalul din cadrul agenției, întocmește pe baza condicilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru studii sau fără plată aprobate, a orelor suplimentare, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale efectuate de angajați cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegațiilor și le transmite Serviciului Administrare buget în vederea plății;
27. ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
28. întocmește statul de personal al A.J.O.F.M. Timiș, ține evidența și operează modificările intervenite;
29. colaborează cu compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Timiș la întocmirea fișelor de post;



30. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților ;
31. organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter “confidențial” dacă este cazul;
32. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul A.J.O.F.M. Timiș;
33. referitor la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) este persoana responsabilă (PR) care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
 - b) ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:
 - 1) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - 2) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr.176/2010, actualizată;
 - 3) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
 - 4) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - 5) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2[^]1 alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - 6) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - 7) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
 - 8) transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.
 - 9) Dacă persoana responsabilă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, potrivit prevederilor art. 5 alin. (2), sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative. Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.
34. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
35. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
36. întocmește și propune spre avizare conducerii A.J.O.F.M. Timiș statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;
37. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le



- înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
38. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
 39. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru aparatul propriu al agenției;
 40. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
 41. implementează strategia personalului propriu;
 42. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
 43. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
 44. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
 45. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date, pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
 46. întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natură salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;
 47. participă în comisiile constituite la nivelul A.J.O.F.M. (de concurs, etc.);
 48. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai A.J.O.F.M. Timiș și încarcă documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
 49. ține evidența pontajului pe proiectele FSE;
 50. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile;
 51. întocmește deciziile pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE.
 52. centralizează documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;
 53. înregistrează, completează și transmite- pentru personalul contractual- Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
 54. monitorizează activitatea de registratură;
 55. referitor la implementarea planului de integritate ca, în calitate de persoană de contact, la nivel de funcție de execuție, are următoarele atribuții:
 - asigură elaborarea/actualizarea Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020 la nivelul entității;
 - asigură implicarea angajaților entității în procesul de consultare privind Planul de integritate
 - elaborează și transmite organului ierarhic superior, informațiile specifice solicitate, în vederea continuării procesului de implementare a Strategiei naționale anticorupție.
 56. **În domeniul Secretariatul Consiliului Consultativ:**
 - a. asigură secretariatul ședințelor consiliului consultativ (C.C.);
 - b. secretariatul urmărește respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu privire la numirea, reînnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
 - c. colaborează cu toate compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Timiș în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
 - d. în vederea organizării ședințelor, asigură convocarea în scris a membrilor C.C. în termenul prevăzut de lege și transmiterea către aceștia a materialelor corespunzătoare subiectelor de pe ordinea de zi a întâlnirii;
 - e. consemnează întrunirea cvorumului necesar organizării și desfășurării ședinței, potrivit legii;
 - f. redactează procesul-verbal al ședinței care va conține obligatoriu numele participanților, ordinea de zi, concluziile discuțiilor și îl transmite spre informare ANOFM;
 - g. transmite ANOFM copia listei de prezență în urma desfășurării ședinței CC;
 - h. face demersurile prevăzute de lege, în vederea virării indemnizației de ședință către membrii C.C. participanți la ședință;
 - i. asigură evidența corespondenței și a documentelor primite, respectiv transmise de/către membrii C.C.;
 - j. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
 - k. solicită sprijin/îndrumare din partea Direcției Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație din cadrul ANOFM;



Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul Executiv al AJOFM Timiș
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu directorii executivi adjuncți și cu compartimentele funcționale ale AJOFM Timiș și cu Direcția Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație a ANOFM
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limita delegării de competențe

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita delegării de competențe.
- b) cu organizații internaționale: în limita delegării de competențe.
- c) cu persoane juridice private: în limita delegării de competențe.

3. Limite de competență: execută atribuțiile postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în măsura dispozițiilor directorului executiv.