

Atribuțiile postului

- 1.răspunde de realizarea la termen a lucrărilor repartizate;
- 2.centralizează documentele privind monitorizarea trimestrială a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență și în funcție de progresele înregistrate în implementarea acestora stabilește care este personalul din cadrul ANOFM care beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 40% în funcție de timpul alocat lunar pentru activitățile proiectului și valoarea proiectului;
- 3.întocmește lunar situația privind stabilirea procentului de majorare a salariilor de bază pentru personalul din cadrul ANOFM/AMOFM/AJOFM/CRFPA/CNFPPP, nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- 4.elaborează și actualizează, ori de câte ori apar modificări legislative sau procedurale, precizările și instrucțiunile interne privind calculul majorării salariale aferente activității desfășurate în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și asigură transmiterea acestora către toate structurile funcționale din cadrul ANOFM și către unitățile subordonate, în vederea aplicării unitare;
- 5.asigură monitorizarea, interpretarea și implementarea modificărilor legislative în domeniul salarizării și răspunde la clarificările privind aplicarea acestora;
- 6.întocmește proiecte de ordin privind drepturile salariale pentru personalul din cadrul structurilor funcționale ale A.N.O.F.M. și personalul de conducere al unităților subordonate numit prin Ordinul Presedintelui A.N.O.F.M. nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- 7.întocmește proiecte de ordin privind drepturile salariale pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin Ordinul Presedintelui A.N.O.F.M.;
- 8.participă la întocmirea statelor de plată pentru cheltuielile de personal (salarii, concedii medicale, comisii de concurs, CA, etc.) și documentația aferentă (proponere, angajament, ordonanțare);
- 9.participă la întocmirea lunară a cererii de deschidere de credite privind cheltuielile de personal pentru plata drepturilor salariale a angajaților ANOFM - aparat propriu;
- 10.aplică legislația privind salarizarea și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților din cadrul ANOFM;
- 11.eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat sau care atestă drepturile salariale realizate;
- 12.centralizează sentințele judecătorești definitive și executorii și propune planificarea plăților sentințelor definitive ce privesc drepturi salariale la nivel național, în limita resurselor bugetare cu această destinație;
- 13.gestionează acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru angajații ANOFM;
- 14.furnizează date în vederea actualizării site-ului agenției, în domeniul de competență;
- 15.participă la instruirile și întâlnirile de lucru realizate cu personalul din cadrul compartimentelor de resurse umane și salarizare, din cadrul unităților subordonate ANOFM;
- 16.implementează Sistemul de Control Intern/Managerial și respectă măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
- 17.execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea direcției și de președintele ANOFM.