**ATRIBUȚII – consilier, clasa I, grad profesional superior – Biroul resurse umane - Serviciul juridic și resurse umane**

a) organizează şi realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Autorității;

b) gestionează evidenţa funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din cadrul Autorității, prin sistemul integrat de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici administrat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici și răspunde de corectitudinea şi integritatea datelor înregistrate şi de respectarea termenelor aferente acestei activităţi;

c) gestionează evidența funcțiilor contractuale și completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă(ReviSal);

d) întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din cadrul Autorității;

e) elaborează organigrama şi statul de funcţii al Autorității, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare şi în conformitate cu dispoziţiile legale;

f) întocmeşte şi actualizează statele de personal ale Autorității;

g) anual, întocmeşte planul de ocupare a funcţiilor publice;

h) elaborează și monitorizează, conform legislației în vigoare, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională ale salariaţilor, pe baza propunerilor structurilor funcţionale ale Autorității;

i) redactează decizii privind stabilirea/modificarea salariului şi a altor drepturi de personal, în colaborare cu Serviciul bugete, financiar și contabilitate și achiziţii publice şi le comunică compartimentelor/persoanelor fizice sau juridice pentru ducerea la îndeplinire;

j) redactează decizii și alte documente necesare pentru numirea/încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul Autorității, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari şi le comunică compartimentelor/persoanelor fizice sau juridice pentru ducerea la îndeplinire;

k) ține evidența notelor de lichidare;

l) redactează deciziile specifice activităţii serviciului (constituire comisie paritară, respectiv comisie de disciplină, stabilire a unor măsuri cu caracter intern, constituire comisii de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor) şi le comunică compartimentelor/persoanelor fizice sau juridice pentru ducerea la îndeplinire;

m) coordonează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe baza obiectivelor individuale și a standardelor de performanță stabilite, în vederea promovării și a dezvoltării carierei funcționarilor publici / personalului contractual;

n) întocmeşte, completează şi păstrează dosarele profesionale ale personalului Autorității;

o) asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese de către persoanele care au obligaţia depunerii acestora respectiv primirea, înregistrarea declaraţiilor de avere şi de interese şi eliberarea depunătorilor a dovezilor de primire; asigurarea publicării acestor declaraţii, pe pagina de internet a autorității; transmiterea către Agenţia Naţională pentru Integritate a copiilor certificate ale declaraţiilor de avere şi de interese primite şi ţinerea evidenţei acestora;

p) întocmeşte rapoarte statistice privind numărul salariaţilor şi al posturilor;

q) ține evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, precum şi a altor concedii;

r) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante şi pentru promovarea personalului în funcţie/grad/grad profesional; 44

s) asigură întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Autorității;

t) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcţionar public/angajat cu contract individual de muncă, pentru personalul Autorității;

u) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind vechimea în specialitate şi în muncă, pentru personalul Autorității;

v) avizează fişele colective de prezenţă ale structurilor din cadrul Autorității, pe baza documentelor de prezență puse la dispoziție de direcțiile generale/direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele Autorității;

w) stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul Autorității;

x) asigură transmiterea informațiilor necesare raportării structurii de personal către Ministerul Finanțelor Publice, conform reglementărilor specifice (formularul L153);

y) elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității de resurse umane;

z) asigură transmiterea către Direcția economică, achiziții publice și administrativ a modificărilor privind drepturile salariale și sporurilor acordate angajaților;

aa) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate a muncii, asigură evidența fișelor de instruire individuale de securitate și sănătate în muncă;

bb) colaborează cu serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;

cc) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controalele periodice de medicina muncii și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;

dd) asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității și a Regulamentului intern al Autorității pe baza atribuțiilor transmise de direcțiile generale/direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele Autorității;

ee) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;

ff) îndeplineşte la solicitarea conducerii Autorității alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul activității serviciului şi în limita de competenţă;

gg) elaborează reglementări interne privind recrutarea şi selecţia de personal specializat (metodologii, norme, etc.);

hh) coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională;

ii) elaborează proiectul Planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din structurile Autorității și înaintează către conducerea Autorității, împreună cu proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională și fondurile necesare a fi alocate de la buget, în vederea aprobării/actualizării;

jj) propune măsuri de îmbunătățire a activității, ca urmare a analizelor privind rezultatele activităților de formare profesională;

kk) ține evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul autorității;

ll) întocmește statul de funcţii anual şi statele nominale de funcţii ale Autorității, conform reglementărilor legale;

mm) întocmește documentaţia necesară calculului resurselor financiare alocate pentru cheltuielile de personal prevăzute în proiectul de buget anual al autorității;

nn) colaborează cu direcţiile de specialitate ale autorității în vederea selecţiei şi recrutării personalului, conform standardelor calitative specifice domeniilor de activitate aferente;

oo) organizează evaluarea anuală profesională individuală a angajaţilor-funcţionari publici și a personalului contractual, monitorizează rezultatele evaluării în vederea luării măsurilor necesare de promovare sau penalizare (descalificare profesională/încetarea raporturilor de serviciu);

pp) colaborează cu direcţiile de specialitate din Autoritate, în vederea întocmirii documentaţiei de evaluare din timpul şi la sfârşitul perioadei de evaluare a funcţionarilor publici debutanţi;

qq) asigură colaborarea cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici – A.N.F.P. în ceea ce priveşte problematica funcţionarului public, întocmirea de rapoarte, situaţii privind structura şi fluctuaţia numărului de funcţionari publici din autoritate;

rr) actualizează baza de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici - Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici – A.N.F.P;

ss) transmite periodic către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici infomațiile privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ, administrate de această instituție;

tt) asigură condițiile corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;

uu)ține evidenţa fişelor de post ale posturilor din structura organizaţională Autorității, conform atribuţiilor de serviciu repartizate pe fiecare din compartimentele funcţionale;

vv) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi de personal (inclusiv pentru personalul din cadrul OIPSI) şi urmăreşte respectarea legislaţiei care reglementează aceste drepturi. Când situaţia o impune, colaborează cu Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Sectorial „Creşterea Competitivităţii Economice”, cât și pentru alte Programe Operaționale desfășurate la nivelul Autorității;

ww) colaborează cu OIPSI, în ceea ce priveşte întocmirea unor situaţii privind perfecţionarea profesională, angajarea, încetarea raporturilor de serviciu a funcţionarilor publici din cadrul acestei structuri, în vederea transmiterii acestora către Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Sectorial „Creşterea Competitivităţii Economice”, cât și pentru alte Programe Operaționale desfășurate la nivelul Autorității.

**ATRIBUȚII – consilier, clasa I, grad profesional asistent – Biroul resurse umane - Serviciul juridic și resurse umane**

a) organizează şi realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Autorității;

b) gestionează evidenţa funcţiilor publice şi funcţionarilor publici din cadrul Autorității, prin sistemul integrat de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici administrat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici și răspunde de corectitudinea şi integritatea datelor înregistrate şi de respectarea termenelor aferente acestei activităţi;

c) întocmeşte şi actualizează statele de personal ale Autorității;

d) redactează decizii privind stabilirea/modificarea salariului şi a altor drepturi de personal, în colaborare cu Serviciul bugete, financiar și contabilitate și achiziţii publice şi le comunică compartimentelor/persoanelor fizice sau juridice pentru ducerea la îndeplinire;

e) redactează decizii și alte documente necesare pentru numirea/încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul Autorității, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari şi le comunică compartimentelor/persoanelor fizice sau juridice pentru ducerea la îndeplinire;

f) întocmeşte, completează şi păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul ADR;

g) întocmeşte rapoarte statistice privind numărul salariaţilor şi al posturilor;

h) ține evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, precum şi a altor concedii;

i) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcţionar public/angajat cu contract individual de muncă, pentru personalul Autorității;

j) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind vechimea în specialitate şi în muncă, pentru personalul Autorității;

k) stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă/în specialitate pentru personalul Autorității;

l) elaborează proceduri de lucru (sistem și operaționale) specifice activității de resurse umane;

m) asigură transmiterea către Direcția economică, achiziții publice și administrativ a modificărilor privind drepturile salariale și sporurilor acordate angajaților;

n) colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;

o) îndeplineşte la solicitarea conducerii Autorității alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul activității serviciului şi în limita de competenţă;

p) coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională;

r) elaborează proiectul Planului anual de pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din structurile Autorității și înaintează către conducerea Autorității, împreună cu proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională și fondurile necesare a fi alocate de la buget, în vederea aprobării/actualizării;

q) propune măsuri de îmbunătățire a activității, ca urmare a analizelor privind rezultatele activităților de formare profesională;

s) ține evidența tuturor activităților de pregătire profesională desfășurate la nivelul autorității;

t) colaborează cu direcţiile de specialitate ale autorității în vederea selecţiei şi recrutării personalului, conform standardelor calitative specifice domeniilor de activitate aferente;

u) organizează evaluarea anuală profesională individuală a angajaţilor-funcţionari publici și a personalului contractual, monitorizează rezultatele evaluării în vederea luării măsurilor necesare de promovare sau penalizare (descalificare profesională/încetarea raporturilor de serviciu);

v) colaborează cu direcţiile de specialitate din Autoritate, în vederea întocmirii documentaţiei de evaluare din timpul şi la sfârşitul perioadei de evaluare a funcţionarilor publici debutanţi;

w) asigură colaborarea cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici – A.N.F.P. în ceea ce priveşte problematica funcţionarului public, întocmirea de rapoarte, situaţii privind structura şi fluctuaţia numărului de funcţionari publici din autoritate;

x) actualizează baza de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici - Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici – A.N.F.P;

y) transmite periodic către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici infomațiile privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ, administrate de această instituție;

z) asigură condițiile corespunzătoare de desfășurare a tuturor cursurilor și acțiunilor planificate în Planul anual de formare profesională;

aa) ține evidenţa fişelor de post ale posturilor din structura organizaţională Autorității, conform atribuţiilor de serviciu repartizate pe fiecare din compartimentele funcţionale;

bb) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi de personal (inclusiv pentru personalul din cadrul OIPSI) şi urmăreşte respectarea legislaţiei care reglementează aceste drepturi. Când situaţia o impune, colaborează cu Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Sectorial „Creşterea Competitivităţii Economice”, cât și pentru alte Programe Operaționale desfășurate la nivelul Autorității;

cc) colaborează cu OIPSI, în ceea ce priveşte întocmirea unor situaţii privind perfecţionarea profesională, angajarea, încetarea raporturilor de serviciu a funcţionarilor publici din cadrul acestei structuri, în vederea transmiterii acestora către Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Sectorial „Creşterea Competitivităţii Economice”, cât și pentru alte Programe Operaționale desfășurate la nivelul Autorității.