**ATRIBUȚII - ȘEF BIROU Gr. II – Biroul resurse umane**

*Atribuții generale:*

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și urmăreşte activitatea Biroului resurse umane din cadrul ADR.
2. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurii subordonate și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Autorității și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
3. Propune superiorului ierarhic direct linii de acțiune și măsuri, conform direcțiilor strategice ale Autorității, urmărind eficientizarea și îmbunătățirea activității structurii pe care o coordonează, cât și măsuri pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare, potrivit ariei de competență.
4. Asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor.
5. Coordonează și răspunde de elaborarea Raportului Anual de activitate al structurii pe care o coordonează pentru anul precedent, în vederea includerii sale în Raportul anual de activitate al Autorității.
6. Ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare.
7. Participă la acțiuni de instruire a personalului organizate pe diferite teme din domeniul său de competență.
8. Dispune măsuri în scopul menținerii unui grad înalt de integritate și de etică în activitatea structurilor subordonate.
9. Coordonează și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul structurilor subordonate și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora.
10. Analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul biroului.
11. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
12. Coordonează și răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial de la nivelul structurii subordonate.
13. Monitorizează procesul de arhivare a documentelor gestionate în cadrul structurii subordonate și predarea acestora la arhiva Autorității.
14. Răspunde pentru exploatarea echipamentelor și mijloacelor din dotare, adoptă măsuri și răspunde pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat spre administrare.
15. Poate înlocui temporar superiorul ierarhic direct, în absența acestuia, în condițiile legii.
16. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului, în domeniul de activitate, stabilite de superiorii ierarhici.

 *Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:*

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
3. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Autoritate, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
4. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.
5. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.
6. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
7. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

*Atribuţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal:*

1. Cunoaşte şi respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecţia datelor cu caracter personal;

2. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecţia datelor pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia;

3. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum şi celelalte reguli instituite prin proceduri proprii;

4.Informează de îndată responsabilul/structura responsabilă cu protecţia datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situaţiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă.

 *Atribuții specifice:*

1. coordonează activitatea funcționarilor publici din subordine, astfel:

1) Verifică şi urmăreşte modul de aplicare a măsurilor aprobate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, ca urmare a verificărilor sau controalelor efectuate.

2) Întocmeşte rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate şi răspunde de corectitudinea acestora, în funcţie de informaţiile, datele şi documentele puse la dispoziţie de conducerea instituţiilor avizate;

3) Participă, împreună cu specialişti din cadrul Autorității şi/sau de la alte instituţii abilitate, la verificarea unor nereguli sau ilegalităţi semnalate;

4) Elaborează proiectele de acte normative, în domeniul de competență, pentru care Autoritatea are calitatea de inițiator sau co-iniţiator;

5) Participă la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite în interiorul A.D.R., interministeriale sau în cadrul altor unităţi, autorităţi sau instituţii publice în baza mandatului primit din partea conducerii A.D.R.;

6) Aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al A.D.R.;

7) Avizează lunar statul de personal al A.D.R., monitorizează modificările intervenite și le prezintă spre avizare conducerii A.D.R.;

8) Monitorizează activitatea de recrutare/promovare prin concurs, participă în comisiile de concurs/de contestație organizate în vederea ocupării funcțiilor publice și contractuale din cadrul A.D.R.

9) Avizează proiectele de decizie/ordin privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul Autorității pentru Digitalizarea României, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;

10) Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Autorității pentru Digitalizarea României;

11) Avizează, la solicitarea conducerii Autorității pentru Digitalizarea României, întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al A.D.R. şi a numărului total de posturi, a Statului de funcţii, în baza concluziilor analizei A.D.R. şi/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

12) Monitorizează actualizarea bazei de date privind privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, pe portalul A.N.F.P., în vederea validării acestora;

13) Solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, conform prevederilor legale;

14) La solicitarea conducerii Autorității pentru Digitalizarea României, întocmește documentația necesară aprobării transformării posturilor vacante în limita numărului maxim de posturi prevăzut prin lege;

15) Coordonează respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din aparatul propriu al agenției, precum și pentru cel de la conducere a instituțiilor subordonate numit prin decizie/ordin al Autorității pentru Digitalizarea României;

16) Îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;

17) Avizează ștatele de plată pentru cheltuielile de personal (salarii, concedii medicale, comisii de concurs, comisii de disciplină și C.A) și documentația aferentă (propunere, angajament, ordonanțare);

18) Avizează documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor, prin casierie sau card, pentru plata contribuțiilor aferente salariilor și a drepturilor din salarii și realizeazarea raportărilor lunare și relația cu C.N.A.S., Casa de sănătate, administrația financiară, Ministerul Finanțelor Publice, M.M.J.S.;

19) Avizează note de fundamentare pentru cheltuielile de personal, elaborează proiecte de buget, de rectificare bugetară la cheltuielile de personal, pe care le susține în vederea aprobării;

20) Verifică temeinicia sesizărilor, pe probleme de salarizare, înaintate de salariații Autorității pentru Digitalizarea României și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;

21) Avizează contractele individuale de muncă, voluntariat și actele adiționale pentru personalul contractual din aparatul propriu al Autorității pentru Digitalizarea României;

22) Semnează notele de lichidare pentru personalul care își încetează raporturile de muncă sau serviciu cu A.D.R.;

23) Monitorizează întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post, pentru posturile din structura A.D.R. şi urmărește gestionarea lor conform prevederilor legale;

24) Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;

25) La solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul A.D.R. sau a conducerii autorității, avizează întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;

26) Realizează prognoze cu privire la ocuparea funcţiilor publice şi contractuale în scopul elaborării planului anual de ocupare;

27) Asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;

28) Avizează stabilirea şi actualizarea, conform reglementărilor legale, a salariilor de încadrare şi a celorlalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României;

29) Monitorizează transmiterea către D.E.A.P.A. a modificărilor privind drepturile salariale şi sporurile acordate angajaţilor, după obţinerea vizei de control financiar preventiv;

30) Avizează întocmirea şi actualizarea, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), a statelor de funcţii ale aparatului de specialitate;

31) Participă activ și avizează procedurile operaţionale de specialitate cu aplicabilitate în cadrul structurii;

32) Avizează Planul Anual de Perfecţionare Profesională şi Planul de Măsuri pentru realizarea acestuia şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici documentaţia prevăzută de legislația în vigoare;

33) Avizează proiectele de decizie ale Autorității pentru Digitalizarea României privind sancţionarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

34) Colaborează cu comisia paritară şi comisia de disciplină în vederea soluţionării problemelor legate de drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual;

35) Monitorizează asigurarea securităţii şi protecţiei sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.