

și transmite către SRU datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin privind încadrarea/acordarea gradației superioare ;

- b) la solicitarea SRU stabilește drepturile salariale ale personalului nou încadrat, conform prevederilor legale în vigoare, și transmite către SRU datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin;
 - c) asigură modificarea/rectificarea/actualizarea drepturile salariale ale personalului, ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale în vigoare și transmite către SRU datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin;
 - d) ține evidența tuturor modificărilor/mutațiilor intervenite, după data de 01.01.2011, în raportul de serviciu/muncă;
 - e) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau specialitate, a celor care conțin drepturile salariale brute de care beneficiază salariatul, precum și a celor care atestă calitatea de salariat;
 - f) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici/dosarele de personal ale personalului contractual, după caz, conform prevederilor legale, în baza documentelor justificative transmise de către Serviciul Resurse Umane;
 - g) gestionează rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, după caz, transmise de către Serviciul Resurse Umane;
 - h) analizează nevoia de formare pe baza rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor individuale;
 - i) îndrumă și coordonează metodologic personalul în tot ceea ce presupune activitatea de formare profesională;
 - j) pune la dispoziția Direcției Economice și Administrativ datele necesare pentru întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu;
 - k) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de persoană asigurată pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
 - l) asigură implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și altor concedii acordate salariaților din administrația publică pentru personalul din cadrul structurilor gestionate;
 - m) asigură evidența situației acordării concediilor de orice tip (odihnă, evenimente deosebite, analize medicale pt funcționarii publici, fără plată și a recuperării orelor suplimentare), conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul structurilor gestionate;
 - n) primește și avizează fișele de pontaj de la structurile gestionate, semnate de conducerea acestora;
 - o) verifică și calculează semestrial vechimea în specialitatea studiilor absolvite a personalului în vederea propunerii de organizare a examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional;
 - p) asigură întocmirea formalităților, precum și organizarea concursurilor/examenelor de promovare în grad profesional, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual, după caz;
2. asigură evidența ordinelor/instrucțiunilor emise de președintele ANAP în Registrul electronic;

