

3. asigură comunicarea ordinelor, precum și a fișelor de post, anexe la acestea, emise de președintele ANAP elaborate de DMRU prin SRU sau SSSI către structurile/persoanele interesate, după caz, inclusiv persoanelor din cadrul SSSI responsabile cu gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/dosarele de personal ale personalului contractual;
4. transmite persoanei responsabile cu efectuarea în softul de salarizare a operațiunilor referitoare la calculul drepturilor salariale, ordinele președintelui ANAP cu privire la stabilirea/modificarea drepturilor salariale ale personalului ANAP, precum și ordinele referitoare la modificarea încadrării personalului în compartimente/birouri/servicii/direcții/direcții generale;
5. asigură înregistrarea fișelor de post elaborate la nivelul ANAP și transmise de către Serviciul Resurse Umane;
6. asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, pe suport de hârtie, pentru personalul ANAP care are obligația depunerii acestora, conform prevederilor Legii 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
7. asigură transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în copii certificate către Agenția Națională de Integritate, precum și persoanei desemnate prin ordin al președintelui ANAP în vederea publicării acestora pe pagina de internet a instituției;
8. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
9. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
10. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
11. întreprinde demersurile necesare în vederea solicitării demarării achiziției publice a voucherelor de vacanță.
12. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea gestionării resurselor umane, în termenele stabilite de către conducerea acesteia; gestionează fișele de post aferente posturilor vacante din cadrul ANAP transmise de către Serviciul Resurse Umane;
13. asigură înregistrarea tuturor documentelor oficiale, repartizate de șeful ierarhic superior, în registrul de intrări-ieșiri al DMRU;
14. asigură scanarea documentelor elaborate, efectuarea operațiunilor necesare înregistrării acestora în RUII/RI, precum și realizarea formalităților de expediere a acestora potrivit procedurii privind circuitul documentelor;
15. gestionează fișele de post aferente posturilor vacante din cadrul ANAP transmise de către Serviciul Resurse Umane;
16. vizează legitimațiile de serviciu;
17. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate.

*Identificarea funcției publice care reprezintă postul:*