

Atribuțiile postului:

1. Pentru personalul din cadrul Direcției Generale Reglementare și Armonizare Legislativă, Serviciulul de verificare S-V Oltenia:
 - a) asigură întocmirea proiectelor de ordin ale președintelui ANAP referitoare la raporturile de serviciu (numiri, încadrări, promovări, suspendări, reîncadrări, reintegrări în funcție, detașări, delegări, delegări de atribuții, transferuri, mutări, încetări, etc.), respectiv cu privire la stabilirea, modificarea, rectificarea, actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare în domeniul salarizării, colaborând în acest sens cu SSSI;
 - b) monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora către SSSI;
 - c) informează evaluatorii cu privire la documentațiile necesare realizării evaluării performanțelor profesionale individuale anuale/partiiale/semestriale pentru personalul ANAP;
 - d) monitorizează procesul de realizare a evaluării performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora către SSSI, în scopul completării dosarelor profesionale precum și a centralizării nevoilor de formare profesională;
 - e) la solicitarea justificată a conducerii compartimentelor din cadrul ANAP, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante, conform prevederilor legale;
 - f) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și al comisiilor de promovare în grad profesional /clasă;
 - g) asigură întocmirea documentelor privind transformări/ mutări/ suplimentări de posturi vacante, la solicitarea structurilor ANAP sau, după caz, la solicitarea conducerii ANAP, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin acte normative în vigoare;
 - h) întocmește documentația, pe baza propunerilor compartimentelor, referitoare la numirea îndrumătorilor de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică definitivă;
 - i) întocmește proiectele de ordin privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplina și/ sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate;
 - k) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind funcția publică.
2. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
3. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;



4. întocmește și transmite ANFP, de câte ori apar modificări în structura organizatorică a instituției, documentele necesare pentru obținerea avizului pentru funcțiile publice, conform dispozițiilor șefului ierarhic superior;
5. ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul ANAP, potrivit formatului stabilit de către ANFP și încarcă/postează informațiile necesare pe Portalul de gestiune a documentelor de raportare al Agenției, conform prevederilor HG nr. 553/ 2009;
6. colaborează cu ANFP și întocmește situațiile solicitate de aceasta în ceea ce privește gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și gestionarea bazei de date privind corpul funcționarilor publici;
7. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
8. îndosariează 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. 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 ANAP.