

Atribuțiile postului:

1. Pentru personalul din cadrul Direcției Conciliere cu Autoritățile Contractante Verificate, Direcției Verificare Derulare Procedură de Atribuire - Serviciul de Verificare Regiunea București:
 - a) stabilește vechimea în muncă la încadrare în vederea acordării gradației aferente vechimii în muncă, urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru personalul angajat 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. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
 3. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
 4. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
 5. 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.
 6. asigură scanarea documentelor elaborate, efectuarea operațiunilor necesare înregistrării acestora în RI, precum și realizarea formalităților de expediere a acestora potrivit procedurii privind circuitul documentelor;
 7. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate.