# Șef serviciu gradul II la Serviciul resurse umane și informatizare

#### Atribuţiile postului :

####

1. Coordonează, organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;
4. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de conducere;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/ propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
11. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
12. Sprijină conducătorii compartimentelor la întocmirea fişelor de evaluare a posturilor, fişelor posturilor cu atribuţiile şi răspunderile salariaţilor, stabilirea obiectivelor individuale şi fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale conform prevederilor legale în vigoare pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual.
13. Întocmeşte conform prevederilor legale referatul şi proiectul de dispoziţie privind numirea, promovarea, eliberarea, sancţionarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate, privind stabilirea, majorarea, indexarea, compensarea salariilor, acordarea salariilor de merit şi a altor sporuri şi le supune spre aprobare conducătorului instituţiei.
14. Verifică şi propune preşedintelui consiliului judeţean, în vederea aprobării de consiliul judeţean, organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii pentru Serviciul Public Comunitar de Evidenţă al Persoanelor al Judeţului Vrancea, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vrancea, instituțiile de cultură din subordinea consiliului județean, instituţiile de învăţământ special şi rezolvă toate problemele pe linie de salarizare, personal.
15. În calitate de secretar al comisiei de concurs sau examen pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual realizează sarcinile prevăzute de H.G. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.
16. Face parte din secretariatul comisiei de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor pentru funcţiile publice îndeplinind toate atribuţiile prevăzute de H.G. 611/2008 privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru ocuparea funcţiilor publice.
17. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea obţinerii avizelor de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru organizarea concursurilor pentru posturile vacante şi solicită la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici desemnarea reprezentanţilor.
18. Gestionează portalul ANFP și asigură întocmirea bazei de date solicitată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti pentru aparatul de specialitate şi unităţile subordonate.
19. Întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termenele solicitate, toate lucrările stabilite potrivit prevederilor legale privind funcţiile şi funcţionarii publici, atât pentru aparatul de specialitate cât şi pentru instituţiile subordonate.
20. Acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale şi instituţiilor din subordinea consiliului judeţean la dispoziţia conducerii Consiliului Judeţean Vrancea.
21. Întocmeşte referate şi proiecte de hotărâri sau dispoziții privind constituirea comisiei de examinare şi de evaluare pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean de care răspunde.
22. Organizează şi coordonează activitatea de cunoaştere în teritoriu a prevederilor din actele normative privind salarizarea, încadrarea, promovarea, acordarea diverselor sporuri etc.
23. Face propuneri privind numărul de cursanţi pe funcţii care urmează să participe la programele de perfecţionare, întocmeşte programul de perfecţionare şi urmăreşte modul de realizare.
24. Rezolvă corespondenţa zilnică, scrisori, reclamaţii.
25. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
26. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;
27. Respectă Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
28. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului judeţean Vrancea;
29. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii:
30. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;
31. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;
32. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;
33. Îndeplineşte şi alte sarcini care reies din actele normative în vigoare;
34. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.