

## **Atribuții stabilite în fișa postului**

### **- șef serviciu, gradul II, ID 278099 – serviciul Resurse Umane**

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentului pe care îl conduce;
- Verifică și semnează documente elaborate în cadrul compartimentului;
- Propune spre aprobare obiectivele pentru compartimentul pe care îl conduce;
- Întocmește și revizuieste planul de activitate în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduce și îl prezintă spre aprobare conducătorului ierarhic, monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- Verifică și vizează documentele emise în cadrul compartimentului din punct de vedere al realității, regularității și legalității documentelor;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
- Urmărește și ia măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri adecvate respectării legislației în vigoare;
- Propune efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și plata sau recuperarea acestora conform legislației în vigoare și le supune spre aprobare directorului executiv;
- Realizează graficul concediului de odihnă al personalului din compartimentul aflat în subordine având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității în condiții optime, în conformitate cu normele legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate de directorul executiv;
- Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
- Întocmește propuneri privind delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de execuție definitiv, din subordine;
- Asigură colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției;
- Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestora;
- Elaborează, revizuieste, după caz, fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce, în condițiile legii;
- Raportează periodic rezultatele activității desfășurate conform reglementărilor interne;

- Primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- Participă, în calitate de auditor intern în domeniul calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale, la efectuarea auditului intern;
- Verifică modul de respectare a prevederilor legale și a altor cerințe ale sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate a muncii, securitatea informației, precum și protecția datelor cu caracter personal), aplicabile în cadrul instituției;
- Elaborează și actualizează Regulamentul Intern;
- Elaborează procedurile care trebuie aplicate în cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează, cu scopul stabilirii unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități;
- Instruiește periodic angajații și consemnează în fișele de protecție a muncii;
- Participă la identificarea riscurilor inerente specifice activităților pe care le coordonează și întreprinde acțiuni care să mențină aceste riscuri în limitele acceptate;
- Monitorizează toate activitățile compartimentului pe care îl coordonează, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele stabilite, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective, preventive, după caz;
- Informează președintele comisiei de Control Intern Managerial asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- Participă la ședințele comisiei de Control Intern Managerial sau în cadrul subcomisiilor constituite respectând ora și locul de desfășurare;
- Transmite spre avizare și aprobare informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă în sectorul de activitate pe care îl coordonează);
- Întocmește și transmite propunerile de comunicate de presă;
- Arhivează electronic și fizic documentele rezultate în urma desfășurării activității sale zilnice;
- Efectuează deplasări la sediile/punctele de lucru ale instituției sau colaboratorilor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.

**- șef serviciu, gradul II, ID 278237 – serviciul Urmărire și Executare Silită**

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentului pe care îl conduce;
- Verifică și semnează documente elaborate în cadrul compartimentului;
- Propune spre aprobare obiectivele pentru compartimentul pe care îl conduce;
- Întocmește și revizuieste planul de activitate în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduce și îl prezintă spre aprobare conducătorului ierarhic, monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- Verifică și vizează documentele emise în cadrul compartimentului din punct de vedere al realității, regularității și legalității documentelor;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
- Urmărește și ia măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri adecvate respectării legislației în vigoare;
- Propune efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și plata sau recuperarea acestora conform legislației în vigoare și le supune spre aprobare directorului executiv;
- Realizează graficul concediului de odihnă al personalului din compartimentul aflat în subordine având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității în condiții optime, în conformitate cu normele legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate de directorul executiv;
- Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
- Întocmește propuneri privind delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de execuție definitiv, din subordine;
- Asigură colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției;
- Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestora;
- Elaborează, revizuieste, după caz, fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce, în condițiile legii;
- Raportează periodic rezultatele activității desfășurate conform reglementărilor interne;
- Primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- Participă, în calitate de auditor intern în domeniul calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale, la efectuarea auditului intern;

- Verifică modul de respectare a prevederilor legale și a altor cerințe ale sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate a muncii, securitatea informației, precum și protecția datelor cu caracter personal), aplicabile în cadrul instituției;
- Elaborează și actualizează Regulamentul Intern;
- Elaborează procedurile care trebuie aplicate în cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează, cu scopul stabilirii unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități;
- Instruiește periodic angajații și consemnează în fișele de protecție a muncii;
- Participă la identificarea riscurilor inerente specifice activităților pe care le coordonează și întreprinde acțiuni care să mențină aceste riscuri în limitele acceptate;
- Monitorizează toate activitățile compartimentului pe care îl coordonează, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele stabilite, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective, preventive, după caz;
- Informează președintele comisiei de Control Intern Managerial asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- Participă la ședințele comisiei de Control Intern Managerial sau în cadrul subcomisiilor constituite respectând ora și locul de desfășurare;
- Transmite spre avizare și aprobare informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă în sectorul de activitate pe care îl coordonează);
- Întocmește și transmite propunerile de comunicate de presă;
- Arhivează electronic și fizic documentele rezultate în urma desfășurării activității sale zilnice;
- Efectuează deplasări la sediile/punctele de lucru ale instituției sau colaboratorilor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau Dispoziții ale Directorului Executiv.