

### ***Atribuțiile postului<sup>6</sup>:***

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Giurgiu, colaborează direct cu A.N.F.P., care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;
- Ține evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- Anual, transmite A.N.F.P. datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
- Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Comunică posturile vacante și cerințele acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu și solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați sau funcționari publici, care se află în șomaj;
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante la Consiliul Județean Giurgiu îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu;
- Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
- Transmite A.N.F.P. bibliografia, fișa postului, condițiile specifice de ocupare pentru funcțiile publice de conducere din domeniile pentru care concursul de ocupare este organizat de către A.N.F.P.;
- Întocmește lucrările referitoare la concursul de promovare în clasă în conformitate cu prevederile legale pentru funcționarii publici care au absolvit studii universitare de licență de scurtă sau lungă durată și transmite A.N.F.P. documentația în vederea transformării funcției;
- Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
- Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Ține evidența vechimii în muncă, a vechimii în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate;
- Asigură întocmirea, completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților;
- Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean;
- Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
- Comunică conducătorilor compartimentelor din instituție criteriile de performanță stabilite prin Ordinul A.N.F.P. pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;

- Gestionare REVISAL,
- Asigură aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001/2001 la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea documentelor elaborate;
- Are obligativitatea de a respecta prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Are obligația respectării prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2008;
- Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
- Are obligația respectării prevederilor din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic, în limitele competențelor stabilite de lege și fișa postului.