

Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate

(1) *Compartimentul Resurse Umane*

- a) ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- b) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul instituției atestați pe post;
- c) întocmește graficele de permanență;
- d) ține evidența concediilor de odihnă și a recuperărilor;
- e) întocmește pontajul lunar pentru structurile de specialitate;
- f) întocmește și actualizează statele de funcții și de personal, ca urmare a modificărilor intervenite și a organigramei instituției;
- g) asigură întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- h) asigură aplicarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- i) întocmește documentația necesară în vederea emiterii de către prefect a ordinului de numire în funcție, de avansare ori de eliberare, după caz, a personalului din cadrul prefecturii;
- j) exercită, în baza prerogativelor legale, acțiuni de îndrumare, punctuale, complexe sau tematice, cu privire la modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate;
- k) participă la activitatea comisiilor de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul unor unități administrativ-teritoriale sau din cadrul instituției;
- l) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- m) realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției prefectului;
- n) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a celor de interese;
- o) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită.