

Compartimentul Juridic și Resurse Umane

1. Coordonator compartiment

-

2. Echipa de lucru:

jur. Livia Jitaru
Florentina Botezatu
Daniela-Cristina Botgros

3. Atribuții specifice

- formulează în scris acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri în care IDSA este parte;
- asigură reprezentarea procesuală a IDSA în fața instanțelor de judecată și a parchetelor de pe lângă instanțe, în baza delegației de împuternicire emisă de reprezentantul legal al IDSA;
- primește, înregistrează, analizează și răspunde petițiilor formulate de cetățeni, în domeniul de activitate al IDSA, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini care privesc activitatea de contencios administrativ;
- informează și consiliază conducerea unității și salariații instituției în legătură cu legislația specifică domeniului de activitate;
- verifică și avizează contractele și rezultatele licitațiilor;
- analizează și avizează pentru legalitate: deciziile directorului care sunt întocmite Compartimentului Resurse Umane privind încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau după caz, a contractelor individuale de muncă, decizii de imputare, orice document de natură să angajeze răspunderea patrimonială a IDSA ori să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale acestuia sau personalului propriu;
- participă la activitatea unor comisii de specialitate conform deciziei conducătorului IDSA;
- analizează și avizează pentru legalitate, contractele și actele adiționale la acestea pe care le încheie instituția cu furnizorii sau prestatorii;
- efectuează alte activități stabilite de conducerea IDSA, în limitele de competență;
- urmărește și asigură respectarea Constituției și a tuturor actelor normative în vigoare;
- participă la ședințele comisiei de disciplină, conform deciziei directorului IDSA;
- ține evidența dosarelor de instanță, a contractelor și actelor adiționale la contracte și a deciziilor emise de directorul IDSA;
- răspunde de confidențialitatea documentelor.
- întocmește organigrama, statul de funcții și necesarul fondului de salarii ale institutului și le prezintă conducerii IDSA apoi, spre aprobare ANSVSA;
- întocmește statul nominal de funcții și îl prezintă conducerii IDSA apoi, spre aprobare ANSVSA ;
- participă la elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare, precum și a regulamentului de ordine interioară ale IDSA;
- verifică și avizează foile colective de prezență pentru calculul drepturilor salariale și le predă Serviciului Financiar, Contabilitate, Salarizare;

- verifică și avizează statele de plată în ceea ce privește calculul drepturilor salariale brute și le predă Serviciului, Financiar, Contabilitate, Salarizare;
- întocmește, completează și păstrează Registrul general de evidență a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul IDSA;
- organizează anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- întocmește, completează și păstrează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, carnetele de muncă ale salariaților;
- întocmește și păstrează dosarele de personal ale salariaților IDSA;
- urmărește respectarea legislației în vigoare, precum și eliminarea oricăror discriminări la întocmirea dosarelor de personal și încadrarea salariaților în IDSA;
- întocmește împreună cu șefii de servicii/ secții, fișele care cuprind descrierea fiecărui post sau funcții cuprinse în organigrama IDSA;
- întocmește, înregistrează și păstrează deciziile emise de conducerea Institutului; asigură multiplicarea și comunicarea acestora celor în cauză;
- asigură planificarea efectuării de către salariați a concediului legal de odihnă;
- ține evidența deplasărilor în țară și străinătate a personalului IDSA;
- ține evidența rapoartelor de deplasare în țară și străinătate și urmărește depunerea acestora în termen la IDSA;
- completează legitimațiile de serviciu pentru personal și întocmește adeverințele solicitate de acesta cu privire la calitatea de persoană încadrată în muncă;
- întocmește dosarele de pensii pentru personalul IDSA;
- realizează activitatea de secretariat, registratură, precum și legăturile telefonice ale IDSA;
- realizează editarea și tehnoredactarea materialelor dispuse de conducerea IDSA;
- asigură legătura din punct de vedere al resurselor umane cu Direcția Generală Buget, Finanțe, Juridică – Serviciul Resurse Umane din cadrul ANSVSA, precum și cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- colaborează cu Unitatea de Asigurare a Calității în îndeplinirea funcțiilor de bază;
- ține evidența cartelelor de acces a personalului în IDSA, verifică și urmărește întocmirea fișelor de prezență de către șefii de servicii, birouri și compartimente;
- efectuează alte activități stabilite de conducerea IDSA, în limita competențelor.