

Atribuțiile generale specifice serviciului din care face parte ale postului:
1. Elaborarea de reglementări interne privind recrutarea și selecția de personal specializat (metodologii, norme, etc.);
2. Elaborarea și punerea în practică a unor programe de pregătire și perfecționare continuă a personalului specializat din minister;
3. Administrarea bazei de date electronice a ministerului cuprinzând informațiile personale și profesionale ale angajaților;;
4. Completarea, păstrarea și evidența, în format electronic a datelor referitoare la vechimea în muncă a personalului din Minister conform reglementărilor legale;
5. Întocmirea statului de funcții anual și a statelor nominale de funcții ale ministerului, conform reglementărilor legale;
6. Întocmirea documentației necesare calculului resurselor financiare alocate pentru cheltuielile de personal prevăzute în proiectul de buget anual al ministerului;
7. Întocmirea documentației necesare defalcării lunare și trimestriale ale cheltuielilor cu salariile aprobate prin bugetul anual de stat;
8. Organizarea concursurilor și examenelor de promovare conform reglementărilor legale atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;
9. Colaborarea cu direcțiile de specialitate ale ministerului în vederea selecției și recrutării personalului, conform standardelor calitative specifice domeniilor de activitate aferente;
10. Efectuarea lucrărilor privind acordarea unor drepturi de personal (inclusiv pentru personalul din cadrul OIPSI) și urmărește respectarea legislației care reglementează aceste drepturi. Când situația o impune, colaborează cu Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
11. Elaborarea propunerilor privind structura organizatorică a MCSI, pe care le supune spre aprobare Ministrului Comunicațiilor și Societății Informaționale;
12. Organizarea evaluării anuale profesionale individuale a angajaților-funcționari publici și monitorizarea rezultatelor evaluării în vederea luării măsurilor necesare de promovare sau penalizare (descalificare profesională/încetarea raporturilor de serviciu);
13. Colaborarea cu direcțiile de specialitate din minister, în vederea întocmirii documentației de evaluare din timpul și la sfârșitul perioadei de evaluare a funcționarilor publici debutanți;
14. Asigurarea colaborării cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – A.N.F.P. în ceea ce privește problematica funcționarului public, întocmirea de rapoarte, situații privind structura și fluctuația numărului de funcționari publici din minister;
15. Colaborarea cu OIPSI, în ceea ce privește întocmirea unor situații privind perfecționarea profesională, angajarea, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul acestei structuri, în vederea transmiterii acestora către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
16. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului – R.O.F., în colaborare cu conducătorii compartimentelor funcționale ale ministerului și a Regulamentului Intern;
17. Ținerea evidenței fișelor de post pentru structura organizațională a ministerului, conform atribuțiilor de serviciu repartizate pe fiecare din compartimentele funcționale;
18. Întocmirea dosarului profesional pentru toți angajații ministrului;
19. Ținerea evidenței tuturor funcțiilor și posturilor din minister;
20. Elaborarea și redactarea lucrărilor necesare privind încadrarea, promovarea, transferul, detașarea, mutarea în cadrul altor compartimente ale instituției ori încetarea din funcție a personalului;
21. Primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și de interese și eliberarea către depunători a dovezilor de primire; asigurarea publicării acestor declarații, pe pagina de internet a M.C.S.I.; transmiterea către Agenția Națională de Intergritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și de interese primite și ținerea evidenței acestora;
22. Îndeplinirea oricăror atribuții pentru soluționarea problemelor de serviciu cu aprobarea directorului Direcției Juridice și Resurse Umane;
23. Îndeplinirea oricăror atribuții aferente domeniului de activitate al serviciului prevăzute de acte normative în vigoare;
Atribuții specifice postului:
1. Completarea, păstrarea și evidența în format electronic a datelor referitoare la vechimea în muncă a personalului din minister, conform reglementărilor legale
2. Stabilește vechimea în muncă pentru toți salariații ministrului și întocmește documente necesare în vederea acordării sau majorării sporului de vechime în muncă
3. Întocmește documentele necesare la încetarea activității profesionale (ordine, adeverințe de vechime în muncă, note de lichidare, etc)
4. Redactează adeverințe, eliberează documente la solicitarea angajaților din dosarele personale ale personalului

contractual/funcționarilor publici
5. Ține evidența ordinelor emise și a celorlalte documente intrate sau ieșite la/de la Serviciul Management Resurse Umane
6. Furnizează personalului din cadrul aparatului de specialitate al ministerului – date complete, alternative viabile și dă curs tuturor problemelor în limita atribuțiilor ce îi revin
7. Întocmește ordinele de numire în funcție a personalului nou încetat/incadrat în funcție, promovat, transferat, mutat în cadrul altor compartimente ale instituției
8. Întocmește documentele necesare persoanelor care solicită pensionarea
9. Întocmește dosarul profesional pentru toți angajații-funcționarii publici din cadrul ministerului
10. Întocmește documentația pentru organizarea concursurilor de recrutare și examenelor de promovare conform reglementărilor legale atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual
11. Întocmește statul de funcții anual și statele nominale de funcții ale M.C.S.I., conform reglementărilor legale
12. Ține evidența fișelor de post pentru structura organizațională a ministerului, conform atribuțiilor de serviciu repartizate pe fiecare din compartimentele funcționale
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori în condițiile legii