

CAPITOLUL 7

Serviciul juridic și resurse umane

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.29. (1) Serviciul juridic și resurse umane este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea secretarului general al Comisiei.

(2) Obiectivul general al Serviciului Juridic și Resurse Umane vizează asigurarea activității juridice și de resurse umane de la nivelul Comisiei.

(3) Funcția de conducere existentă la nivelul Serviciului juridic și resurse umane este cea de șef serviciu.

Secțiunea a 2-a- Atribuțiile Serviciului juridic și resurse umane

Art.30. Atribuțiile Serviciului juridic și resurse umane sunt următoarele:

(1) Pentru domeniul juridic:

- a) formulează documente cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor Comisiei;
- b) reprezintă și susține interesele Comisiei în fața instanțelor judecătorești;
- c) formulează sau avizează, după caz, punctele de vedere și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor administrativ-jurisdicționale pentru apărarea drepturilor și intereselor Comisiei;
- d) asigură reprezentarea Comisiei în fața instanțelor judecătorești pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acestuia;
- e) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Comisia este parte;
- f) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea Comisiei în fața organelor jurisdicționale;
- g) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de entitățile cu rol de control, acțiunile având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii, precum și sesizarea organelor de cercetare abilitate pe baza constatărilor și recomandărilor raportului de control;
- h) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- i) elaborează și prezintă, la solicitarea conducerii Comisiei, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Comisiei;
- j) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare;
- k) transmite spre executare compartimentului economic sentințele judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile financiare stabilite prin acestea în sarcina Comisiei;
- l) avizează proiectele de acte administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul Comisiei;
- m) avizează pentru legalitate acte administrative cu caracter individual;
- n) asigură avizul de legalitate a proiectelor de ordin al președintelui Comisiei;
- o) avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de lege/hotărâre de Guvern/ordonanță a Guvernului /ordonanță de urgență a Guvernului transmise de alte ministere sau instituții publice în ceea ce privește domeniul specific de activitate;



- p) verifică și avizează, sub aspectul legalității contractele de achiziție publică în care Comisia are calitatea de autoritate contractantă, precum și orice alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar avizul de legalitate;
- q) verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile, etc în care Comisia este parte și pentru care este necesar avizul de legalitate;
- r) verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al Comisiei;
- s) formulează răspunsuri la reclamații/sesizări/petiții adresate Serviciului Juridic și Resurse Umane, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- t) asigură păstrarea registrului de ordine emise de președintele Comisiei;
- u) asigură consultanța, elaborarea și avizarea pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Comisiei;
- v) asigură asistența juridică și elaborarea actelor normative raportate la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul Comisiei sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/actelor administrative cu caracter normativ;
- x) avizează pentru legalitate actele normative aflate pe circuitul de avizare în Comisie pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul Comisiei.

(2) Pentru domeniul resurse umane, serviciul juridic și resurse umane are următoarele atribuții:

- a) verifică și propune spre aprobare, statul de funcții și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcții și verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
- b) răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs);
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) urmărește și asigură asistență la întocmirea fișei postului pentru personal, colaborând în acest sens cu toate direcțiile generale și urmărește reactualizarea acestora;
- e) întocmește ordinele de încadrare, promovare, numiri în funcție, eliberări, procese-verbale, note, referate date în sarcina serviciului juridic și resurse umane;
- f) avizează încadrarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- g) întocmește contractele de muncă ale angajaților sau actele administrative de numire în funcții publice;
- h) întocmește documentația solicitată de către salariați în vederea pensionării, cu respectarea legislației în vigoare;
- i) întocmește dosarul profesional al funcționarului public/dosarul personal al personalului contractual;
- j) asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților, a tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual asigurând evidența de personal;
- k) eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat pe baza documentelor existente;



- l) la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe;
- m) gestionează fișele de post ale angajaților;
- n) propune împreună cu șeful direcției generale/direcției în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
- o) întocmește propuneri pentru promovare în grad/promovări în clasă pentru funcționarii publici și personalul contractual conform legii;
- p) coordonează și monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
- q) planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;
- r) colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile Comisiei pentru buna desfășurare a activității, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii și Justiției Sociale etc;
- s) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice urmând respectarea legislației în vigoare și a principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice;
- t) duce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici /personalului contractual conform prevederilor legale;
- u) ține evidența concediilor pentru personalul Comisiei;
- v) organizează și asigură desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru funcționarii publici/personal contractual;
- w) efectuează lucrările necesare eliberării de pașapoarte diplomatice și de serviciu, precum și lucrările necesare obținerii de vize de la ambasade;
- x) asigură implementarea prevederilor legale în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- y) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajați.

(3) Atribuții privind domeniul arhivistic:

- a) organizează și păstrează arhiva în cadrul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) actualizează nomenclatorul arhivistic în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate în vederea modificării acestuia;
- c) preia pe bază de proces verbal de predare – primire documentele create de fiecare compartiment;
- d) completează inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
- e) ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă.

(4) Serviciul juridic și resurse umane, în îndeplinirea atribuțiilor:

- a) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- b) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

