

ORDIN Nr. 708/5706 din 13 octombrie 2008

pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 307/4.275/2005

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
Nr. 708 din 13 octombrie 2008
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
Nr. 5.706 din 27 octombrie 2008

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 782 din 24 noiembrie 2008

Având în vedere:

- Legea nr. 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 381/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare;
- propunerea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților înaintată cu Adresa nr. 1.892/2008;
- extrasul din procesul-verbal al ședinței Plenului Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților din data de 17 aprilie 2008;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.444.887/2008 pentru structura de funcții publice din cadrul Secretariatului tehnic al Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților,

ministrul muncii, familiei și egalității de șanse și ministrul educației, cercetării și tineretului emit următorul ordin:

ART. I

Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 307/4.275/2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 730 din 11 august 2005, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 27 va avea următorul cuprins:

"ART. 27

Directorii și șefii de servicii au următoarele atribuții:

- a) fac propuneri privind planul de activitate, organizează activitatea direcțiilor în baza planului anual aprobat, controlează și răspund de realizarea întocmai și la timp a obiectivelor și sarcinilor ce revin direcției;
- b) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților;
- c) răspund de buna colaborare cu celelalte direcții din cadrul Secretariatului tehnic;
- d) participă la ședințele CNFPA, atunci când li se solicită acest lucru;
- e) participă la realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- f) îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării sarcinilor curente;

g) asigură elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, analizelor, rapoartelor cerute de directorul general;

h) propun deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate ale personalului din subordine;

i) întocmesc fișele posturilor pentru personalul din cadrul direcției sau serviciului;

j) fac propuneri privind necesarul de personal și condițiile de angajare, evaluarea anuală a performanțelor profesionale, promovarea și alte forme de motivare a personalului direcției sau serviciului;

k) fac propuneri privind necesarul de specialiști pe domenii ocupaționale, de verificatori interni și externi;

l) propun tematicile și programul de pregătire și perfecționare a personalului din subordine;

m) asigură respectarea normelor de ordine și disciplină de către personalul direcției/serviciului și propun măsuri de sancționare a abaterilor;

n) propun și ordonă, în calitate de inițiatori, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării activității direcției/serviciului;

o) pot fi mandatați de președinte sau de directorul general să reprezinte CNFPA în relația cu alte instituții;

p) răspund în fața președintelui și a directorului general pentru activitatea proprie și pentru activitatea personalului direcției/serviciului."

2. Articolul 33 va avea următorul cuprins:

"ART. 33

Serviciul juridic din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

a) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;

b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

c) apără drepturile și interesele legitime ale CNFPA în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;

d) asigură consultanță, asistență și reprezentarea CNFPA în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală ori altor instituții;

e) ține evidențele cerute de legislația în vigoare și de regulamentele corpului profesional;

f) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea profesională a consilierului juridic;

g) redactează proiectele de contracte, negociază clauzele legale contractuale;

h) redactează acte juridice, emise de CNFPA;

i) atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc CNFPA."

3. Articolul 34 va avea următorul cuprins:

"ART. 34

Serviciul resurse umane din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

a) întocmește statul de funcții al Secretariatului tehnic al CNFPA, îl supune spre aprobare plenului CNFPA și îl transmite Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse spre avizare;

b) organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice/posturilor vacante, în conformitate cu prevederile legale;

c) elaborează documentele necesare pentru numirea, încadrarea, promovarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA;

d) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA;

e) gestionează și completează carnetele de muncă și registrul de evidență al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA;

f) calculează și răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA și membrii CNFPA;

g) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al CNFPA pentru cheltuielile cu salariile și îl transmite Direcției economico-financiare;

h) întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte direcții, servicii și compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare a CNFPA, îl supune spre aprobare plenului CNFPA și îl transmite Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului spre aprobare;

i) întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte direcții, servicii și compartimente, Regulamentul intern al Secretariatului tehnic al CNFPA și îl supune spre aprobare directorului general;

j) îndeplinește atribuțiile în domeniul protecției muncii;

k) coordonează activitatea de evaluare anuală individuală a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA;

l) propune și ordonancează, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării propriei activități;

m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și sarcini stabilite de președinte sau de directorul general din domeniul de activitate specific serviciului."

4. Articolul 35 va avea următorul cuprins:

"ART. 35

Serviciul informatică din cadrul Secretariatului tehnic al CNFPA are următoarele atribuții:

a) întocmește lista de echipamente electronice necesare CNFPA;

b) stabilește și aplică politici de securizare a datelor CNFPA;

c) asigură buna funcționare a sistemelor de calcul folosite de CNFPA;

d) asigură funcționarea software-urilor de bază folosite de CNFPA;

e) asigură funcționarea rețelei CNFPA;

f) administrează serverele CNFPA;

g) stabilește drepturile (nivelul de acces) în rețeaua CNFPA pentru fiecare angajat, în concordanță cu nevoile acestuia;

h) dezvoltă și întreține software-urile necesare CNFPA;

i) dezvoltă și întreține site-ul CNFPA;

j) realizează materiale pentru promovarea imaginii CNFPA și a evenimentelor organizate de acesta;

k) stabilește politici de promovare a imaginii CNFPA prin intermediul internetului;

l) participă la proiectele în care este implicat CNFPA (componenta IT);

m) dezvoltă relații cu departamentele IT ale partenerilor CNFPA (ministere, agenții, sindicate, patronate, organizații neguvernamentale etc.);

n) propune și ordonă, în calitate de inițiator, cheltuielile pentru bunurile necesare desfășurării proprii activități;

o) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și sarcini stabilite de președinte sau de directorul general din domeniul de activitate specific serviciului."

ART. II

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei și egalității de șanse,
Mariana Câmpeanu

Ministrul educației, cercetării și tineretului,
Anton Anton
