

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Braila				
COMPARTIMENT	EXECUTIE	BUGETARA,	FINANCIAR,	CONTABILITATE SI
ADMINISTRARE FOND GARANTARE PENTRU PLATA CREANTELOR SALARIALE				

Fișa postului standardizată nr. 27

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	administrare si gestionare fond de garantare
Atributiile postului:	
<u>In domeniul platilor pentru someri are urmatoarele atributii:</u>	
1.realizeaza si raspunde de calculul contributiilor sociale datorate de someri, potrivit prevederilor legale in vigoare. De asemenea, va intocmi si depune, in termenele legale, Cererile de restituire a contributiilor pentru concedii si indemnizatii platite din Bugetul Asigurarilor pentru Somaj;	
2.verifica lunar declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale,impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate si rectificarile efectuate, potrivit prevederilor legale in vigoare, atat cea curenta cat si cele rectificative, pentru fiecare creanta fiscala si constata eventualele diferente, pentru efectuarea regularizarilor contributiilor datorate bugetului general consolidat;	
3.calculeaza cuantumul indemnizatiilor de sănătate, introduce datele beneficiarilor in sistem informatic, obtinand statul de plata;	
4.verifica si accepta borderourile de incetare/suspendare/ reluare/ modificare/expirare a perioadei legale de acordare a indemnizatiilor de somaj;	
5.intocmeste anexa 3 la Legea 500/2002 si Ordinul MF 1792/2002 cu privire la sumele platite pentru: contributiile sociale datorate pentru someri; acorda viza "BUN DE PLATA" ca înlocuitor al titularului, pe statele de concedii medicale someri;	
6.in data de 25, a lunii in curs (exceptie, luna decembrie), in colaborare cu Compartimentul MPFFSEIMBD, in baza comunicarii specifice, realizate de catre Agentia Locala Braila si transmise Compartimentului executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond de garantare pentru plata creantelor salariale, va genera Declaratia D112, pentru luna curenta cat si pentru lunile in care trebuiesc intocmite si transmise declaratii rectificative. Toate aceste declaratii vor fi transmise Compartimentului executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond de garantare pentru plata creantelor salariale, pentru verificare si depunere la ANAF, in termenul legal;	

In domeniul Fondului de garantare, privind plata creantelor salariale, are urmatoarele atributii:

7.primeste, examineaza si solutioneaza, in conditiile legii, cererile privind plata creantelor salariale ce rezulta din contractele individuale de munca si/sau contractele colective de munca, in conditiile legii;

8.stabileste quantumul creantelor salariale cuvenite salariatilor si efectueaza plata acestora, in baza cererii formulate de catre salariatii angajatorilor in stare de insolventa, sau de organizatiile constituite ce reprezinta interesele acestora;

9.administreaza si gestioneaza fondul de garantare pentru plata creantelor salariale;

10.asigura angajarea cheltuielilor privind creantele salariale, conform Legii nr.500/2002 si Ordinului MF 1792/2002, intocmind anexele 1 , 2, 3, si ordonantarea la plata;

11.recupereaza debitele create in conditiile Legii nr. 200/2006, altele decat cele provenind din contributiile la Fondul de garantare, daca este cazul;

12.reprezinta interesele Fondului de garantare in relatiile cu institutiile administratiei publice centrale si locale, societati sau organizatii;

13.verifica, impreuna cu Compartimentul juridic si relatii cu publicul, daca s-a pronuntat inchiderea procedurilor de insolventa, ca urmare a redresarii angajatorilor si daca acestia si-au indeplinit obligatia de a restitui sumele platite de agentie, din Fondul de garantare, in termen de 6 luni, de la pronuntarea hotararii de inchidere a procedurii, conform dispozitiilor art. 17, din Legea 200/2006; In cazul in care constata nerespectarea acestor dispozitii legale, informeaza, urgent, in scris, conducerea agentiei, pentru a se dispune masuri in consecinta;

Alte atributii:

14.aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si Compartimentului MPFFSEIMBD, orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii

15.indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii A.J.O.F.M.

16.raspunde de corectitudinea si exactitatea indeplinirii sarcinilor si lucrarilor efectuate conform cu fisa postului fata de sefii ierarhici si alte organe de control;

17.raspunde de indeplinirea corecta, legala si la termen a tuturor sarcinilor ce-i revin;

18.incalcarea, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz;

19.isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce le acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;

20.se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;

21.raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului, echipamente de birotica, etc.;

22.respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M. ;

23.colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

24.respecta ROI si ROF ale AJOFM Braila;

25.respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006;

- sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

26. Referitor : implementare control intern managerial, in conformitate cu prevederile legale pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice precum si managementul riscurilor

Atributii:

- ✓ Asigura implementarea si dezvoltarea continua a controlului intern managerial in cadrul activitatii proprii asa cum este prevazut in Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- ✓ Elaboreaza si revizuieste procedurile documentate, respectiv proceduri de sistem si operationale specifice domeniului de activitate;
- ✓ In calitate de responsabil cu riscurile asistă conducătorii compartimentelor în procesul de gestionare a riscurilor;
- ✓ Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- ✓ Identifica strategia de risc, elaboreaza registrul de riscuri la nivelul compartimentului sau, fiind stabilite riscurile semnificative, pe baza de semnatura si le transmite conducatorului de compartiment si secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial si de coordonare si monitorizare a implementarii masurilor prevazute in Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025, aprobata prin H.G. nr. 1269/2021, pentru centralizare;
- ✓ In calitate de responsabil cu riscurile transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative

la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

✓ Primește de la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial si de coordonare si monitorizare a implementarii masurilor prevazute in Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025, aprobata prin H.G. nr.1269/2021 Planul de măsuri aprobat, responsabililor de riscuri de la nivelul fiecărui compartiment cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

27.Îndeplineste si atributii specifice referitoare la implementarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de coruptie în cadrul A.J.O.F.M. Braila si pentru implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate in cadrul A.J.O.F.M. Braila.

28.Asigura formarea, numerotarea, certificarea, inregistrarea si predarea dosarelor la arhiva, conform normelor de arhivare in vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licenta absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor	- Stiințe economice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-

		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
		Competențe digitale	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel), e-mail, web (internet) - nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice		
	Relații funcționale	colaborează cu celelalte compartimente din agentie	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	-	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	-	
Libertatea decizională		in limita atributiilor din fisa postului	
Delegarea de atribuții și competență		pe perioada cand titularul se afla in concediu in conditiile legii sau in alte situatii stabilite prin lege, atributiile din fisa de post vor fi realizate de catre functionari publici din cadrul institutiei	
Întocmit			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			