



Nr. 1215/AJOFM DB/27.02.2025

ANUNȚ - PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița cu sediul în Târgoviște, strada Tudor Vladimirescu, nr.34A, organizează **examen de promovare în grad profesional superior celui deținut** pentru următoarea funcție:

- **consilier clasa I, grad profesional superior, Compartiment Executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale.**

Examenul se organizează la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița din strada Tudor Vladimirescu, nr.34 A, în data de 31.03.2025, ora 12.00, proba scrisă .

Dosarul de înscriere la examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa ajofm.db@anofm.gov.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 27.02.2025 - 18.03.2025, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate
- formularul de înscriere, prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;



- Să fii obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fii urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- Să fi obținut cel puțin calificativul *Bine* la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare în grad profesional constă în următoarele probe:

- Verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 19.03.2025 - 25.03.2025;
- Proba scrisă - 31.03.2025, ora 12.00, la sediul AJOFM Dâmbovița din Târgoviște, strada Tudor Vladimirescu, nr. 34A;
- Proba interviului - în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise(data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă).

Durată timp de muncă : 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ - PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

COMPARTIMENT EXECUȚIE BUGETARĂ, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRARE FOND GARANTARE PENTRU PLATA CREANȚELOR SALARIALE

1. Constitutia Romaniei, republicata;

Tematică - Titlul I - Principii generale și Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - în integralitate;

3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - în integralitate;

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - Partea I titlul I și titlul II ale partii a II a, titlul I al partii a IV a, titlul I și titlul II ale partii a VI a;

5. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - în integralitate;



6. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - în integralitate;

7. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - în integralitate.

Atribuțiile postului:

a). **În domeniul execuției bugetare** are în principal următoarele atribuții:

1. fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerintelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
2. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
4. finanțează activitățile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;
5. elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
6. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj;
7. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
8. asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active ;
9. primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la creanțele fiscale ale contribuabililor;
10. colaborează cu executorul bugetar în vederea întocmirii evidenței sintetice și analitice a debitorilor scoși din evidența curentă și trecuți în evidențe separate;
11. urmărește și verifică lunar achitarea obligațiilor fiscale curente/restante și comunică executorilor bugetari rezultatul verificărilor;
12. realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
13. conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare, încasate, respectiv plătite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de șomaj;
14. verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
15. analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
16. asigură la finele exercitiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
17. urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
18. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;



b). În domeniul financiar contabilitate are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează înregistrările contabile și întocmește fișele de cont analitice și sintetice și a balanțelor analitice și sintetice;
2. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
3. efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii ;
4. efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la A.J.O.F.M. Dâmbovița, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
5. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare;
6. valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
7. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
8. efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru șomeri.
9. tine evidenta analitica a conturilor "Credite bugetare aprobate", "Angajamente bugetare" si "Angajamente legale" pentru capitolul bugetar 6804.10 "Cheltuieli de personal, prelucreaza in programul informatic extrasele contului 680410,conteaza documentele si intocmeste notele contabile aferente;
10. intocmeste situatiile recapitulative lunare aferente statului de salarii ;
11. intocmeste ordinele de plata pentru toate categoriile de drepturi si contributii aferente cheltuielilor de personal si asigura alimentarea conturilor pentru personalul AJOFM Dambovita;
12. urmareste incadrarea in limitele bugetului si ale dispozitiei bugetare pentru capitolul bugetar 6804.10 "Cheltuieli de personal";
13. verifica declaratiile lunare privind contributiile datorate la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, la bugetul asigurarilor sociale de sanatate si la bugetul asigurarilor pentru somaj;
14. intocmeste documentatia pentru sumele ramase de recuperat de la FNUASS ptr concedii si indemnizatii;
15. intocmeste si transmite situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind personalul din agentie, structura castigurilor salariale, costul fortei de munca, SERV TS, LV trimestrial ;
16. colaboreaza cu Compartimentul RUS la intocmirea documentatiei necesare pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
17. intocmeste si transmite lunar situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
18. intocmeste fisele de operatiuni diverse pentru reținerile din salarii;
19. elibereaza adeverinte pentru atestarea drepturilor salariale ale angajatilor A.J.O.F.M.;
20. calculeaza si plateste concediile medicale ale personalului AJOFM Dambovita, indemnizatiile pentru consiliul consultativ, comisiile de concurs si comisiile de disciplina;
21. primeste foile colective de prezenta de la Comp. RUS in prima zi a lunii urmatoare si colaboreaza cu reprezentantii comp. RUS in vederea definitivarii statelor de salarii;



22. întocmește cererea de finanțare pentru cheltuielile de personal în urma fundamentării compartimentului de specialitate până la data de 20 ale fiecărei luni;
23. urmărește reținerile de drepturi de personal pe baza documentelor justificative;
24. calculează cheltuielile de deplasare a salariaților AJOFM Dambovită și întocmește documentele în vederea decontării acestora;
25. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovită ;
26. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
27. urmărește înscrierea în registrul arhivă a intrărilor și ieșirilor de documente ;
28. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la Arhivele Naționale ;
29. execută orice altă sarcină dispusă de șeful ierarhic superior sau conducerea executivă;
30. îndeplinește atribuțiile din cadrul Proiectelor FSE în care este numită.

c) În domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

1. administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
2. asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
3. primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezultă din contractele individuale de muncă și/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
4. întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
5. transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite în format electronic și prin poștă;
6. transmite necesarul către Compartimentul Finanțare și Urmărire Execuție Bugetară în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare.

Persoana de contact: Georgeta Buleandră, consilier superior, Compartiment R.U.S., telefon 0732100358, email georgeta.buleandra.db@anofm.gov.ro.

Afișat în data de 27.02.2025, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița.

Constanța Anghel

Director executiv

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

AJOFM Dâmbovița a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.