

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj
Compartimentul Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Realizează lucrări specifice compartimentului.
Atribuțiile postului^3	
1.Ține evidența contabilă pe baza reglementarilor în vigoare în domeniul financiar - contabil; 2.Asigură răspunsurile la scrisorile adresate institutiei noastre de către birourile executorilor judecătorești cu privire la înființarea popririilor pentru persoanele care beneficiază de ajutor de șomaj, conform legii; 3.Întocmește situația popririilor privind pensiile de întreținere copii, din drepturile cuvenite beneficiarilor de ajutor de șomaj ca urmare a ordonanțelor de poprire și a hotărârilor judecătorești definitive după care se procedează la reținerea sumelor și expedierea acestora prin mandate poștale creditorilor; 4.Întocmește nota contabilă cu sumele poprite din drepturile beneficiarilor de ajutor de șomaj; 5.Înregistrează în contabilitate, zilnic, operațiunile de plăți și încasări în numerar pe baza documentelor justificative și cu respectarea prevederilor legale și verifică zilnic soldul din casa cu soldul din balanța contabilă; 6.Asigură, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, plata convențiilor încheiate în baza Legii nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, întocmește ordonanțarea, asigură evidența angajamentelor legale și bugetare, face înregistrările contabile corespunzătoare, semnează nota contabilă generată de programul informatic; 7.Întocmește ordonanțarea la plata și ordinele de plată pentru sumele aprobate de ordonatorul terțiar de credite pentru subvențiile acordate pentru stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor conform art.80 din Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare; 8.Calculează foile de parcurs, FAZ zilnic și urmărește încadrarea în normele de combustibil; 9.Stabilește consumul de carburant și stocul rămas în rezervor la sfârșitul lunii; 10.Ține evidența foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum și situația stocului de carburant lunar pe total, cât și pe fiecare autoturism în parte; 11.Efectuează înregistrările contabile ale consumului de carburant în conformitate cu legislația în vigoare; 12.Înregistrează în contabilitate sumele reprezentând actualizări de dobânzi și penalități de întârziere datorate de debitori persoane fizice și juridice pe baza deciziilor emise anual de Compartimentul CIMAESD; 13.Listează zilnic extrasele de cont din sistemul național de raportare Forexbug; 14.Înregistrează în contabilitatea A.J.O.F.M și urmărește drepturile constatate, creanțele ne încasate și veniturile încasate pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj conform documentelor transmise de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dolj; 15.Întocmește ordinele de plată pentru sumele aprobate de ordonatorul terțiar de credite pentru drepturile acordate conform Legii nr.72/2007, Legii nr.335/2013 și Legii nr.176/2018 (intership) pentru stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor, pentru promovarea participării pe piața muncii a tinerilor cu risc de marginalizare socială conform Legii nr.76/2002 cu modificările și completările la zi și face înregistrările contabile corespunzătoare obligației și plății acestora; 16.Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către șeful ierarhic superior, de directorul executiv adjunct sau directorul executiv; 17.Corespondența și acordarea drepturilor conform prevederilor legale se efectuează inclusiv prin comunicarea electronică în situațiile impuse de legislația în vigoare; 18.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM Dolj în realizarea atribuțiilor proprii; 19.Răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor materiale și financiare alocate și solicită remedierea, înlocuirea, suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;	

20. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în folosință;

21. Răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii;

22. Respectă normele privind evidența și predarea documentelor la arhiva agentiei;

23. Respectă prevederile RI și ROF, Codul de conduită al Funcționarilor Publici;

24. Respectă prevederile Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public;

25. Respectă prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

26. Respectă prevederile H.G. nr. 599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

27. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c., a tuturor actelor normative referitoare la activitatea ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;

28. Asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia A.J.O.F.M. Dolj și în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;

29. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;

30. Respectă normele în vigoare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și furnizarea acestor date în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului;

31. Respectă prevederile H.G. nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora;

32. Aplicarea nomenclatorului arhivistic și constituirea dosarelor potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin acesta;

33. Asigură implementarea reglementărilor referitoare la control intern/managerial la nivelul compartimentului conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

34. Coordonează/monitorizează/implementează și gestionează platforma unică (PULS) care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO aferente compartimentului.

În legătura cu activitatea legată de protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:

- a. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul AJOFM Dolj;
- b. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- c. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul AJOFM Dolj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f. să informeze de îndată conducerea AJOFM Dolj sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁵	
Perfecționări/specializări ⁶	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, necesare exercitării funcției publice
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale^12	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^13	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	
	Competențe digitale^16	
	Alte competențe specifice^17	Competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de directorul executiv adjunct, directorul executiv
	Relații funcționale	Colaborează cu celelalte compartimente din agenție
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limita competențelor ce îi revin
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	În limita competențelor ce îi revin
Libertatea decizională^18		
Delegarea de atribuții și competență		În situația în care titularul funcției se află în concediu, este delegat, se află în deplasare în interesul serviciului sau în alte situații stabilite de lege, îndeplinirea atribuțiilor va fi asigurată de ocupantul funcției de și de ocupantul funcției de În cazul în care unul dintre înlocuitori nu este prezent în instituție înlocuitorul va fi desemnat cu aprobarea directorului executiv al AJOFM Dolj.
Întocmit^19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează^20		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		