

Aprob
Cristina Stoichici
Director executiv

Denumirea instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA
Serviciul	-
Compartimentul	Compartiment Control, indeplinirea masurilor asiguratorii si executare silita a debitelor

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	Verificarea modului în care angajatorii respecta obligațiile legale conform legislației privind asigurările sociale de somaj
Atributiile postului	1. efectuează acțiuni de control general, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la: a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj; b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu AJOFM Prahova, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv; c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea șomajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv: - respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă; - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenți ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, sau șomeri întreținători unici de familie, persoane care mai au 5 ani până la

	pensie; -respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj; -respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților; -respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social; -respectarea de către angajatori a condițiilor privind subventionarea uceniciei la locul de munca; -respectarea de către angajatori a condițiilor privind subventionarea stagiaturii pentru absolvenții de studii superioare; 2. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale. 3. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control; 4. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente; 5. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate; 6. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea; În domeniul executării silite: 7. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite; 8. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță; 9. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată; 10. urmărește stadiul recuperării debitelor; 11. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plată; Prin demersuri se înțelege: a) contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite; b) identificarea debitorului ca persoană încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi; c) identificarea debitorului ca pensionar (încrucisări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi; d) întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului. 12. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii
--	---

	persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice; 13. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit; 14. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită; 15. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat; 16. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită; 17. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul; 18. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului; 19. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia; 20. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date; 21. respecta dispozițiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul securității, sănătății în munca, precum și al prevenirii și stingerii incendiilor; 22. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există; 23. asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, precum și selectionarea documentelor cu termen de arhivare expirat, conform normelor legale în vigoare în domeniul arhivării; 24. îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea agenției; 25. respecta prevederile ROF și RI al A.J.O.F.M. Prahova.	
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	-	
Perfecționări / specializări	-	
Vechimea în specialitate pentru ocuparea funcției publice	5 ani	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	nivel utilizator începător	
Obținerea unui aviz/autorizații prevăzute de lege	-	
Alte condiții	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operational

	2. Inițiativă	nivel operational
	3. Planificare și organizare	nivel operational
	4. Comunicare	nivel operational
	5. Lucru în echipă	nivel operational
	6. Orientare către cetățean	nivel operational
	7. Integritate	nivel operational
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de directorul executiv
	Relații funcționale	colaboreaza cu toate compartimentele functionale din cadrul A.J.O.F.M. Prahova
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	nu este cazul
	Organizații naționale	nu e cazul
	Organizații internaționale	nu e cazul
	Persoane juridice private	reprezinta A.J.O.F.M. Prahova in raporturile cu angajatorii
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		
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		