

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SUCEAVA COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRARE FOND GARANTARE PENTRU PLATA CREANȚELOR SALARIALE	APROB DIRECTOR EXECUTIV
--	--

FISA POSTULUI STANDARDIZATA
ID 416298

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului - înregistrarea incasarilor si platilor la bugetul asigurarilor pentru somaj prin banca si casa, plata lunara a indemnizatiei de somaj	
Atributiile postului 1.Verifica si inregistreaza sumele incasate in contul contributiei aferente contractelor de asigurare si veniturile nefiscale prin casa si trezorerie; 2. Verifica si inregistreaza platile efectuate prin casa; 3.Intocmeste fisa de cont analitic pentru valori materiale,centralizeaza bonurile de consum; 4.Calculează,evidențiază,contabilizează consumul de carburanți conform foilor de parcurs, intocmeste FAZ centralizat 5. Efectueaza incasari in numerar pentru conturile: - 28A210202 - contributia datorata de persoanele asigurate facultativ in sistemul asigurarilor pentru somaj pe baza de contracte de asigurare pentru somaj; - 28A365000 - taxe rezultate din activitatea de formare profesionala si cele pentru acreditarea furnizorilor de servicii de ocupare, dobanzi si alte sume cuvenite Bugetului asigurarilor pentru somaj; - 29A685003- drepturi cu caracter social cuvenite, avans deplasare neutilizat, chirii, contravaloare energie electrica, alte sume; - 28A363206, 29A655000, 29A680700, 29A800205, 29A681550, 28360450- plati efectuate reprezentand sume imputabile conform prevederilor Legii nr.76/2002; 6. Utilizeaza aplicatia Expert pentru activitatea referitoare la contractele de asigurare si activitatea financiar-contabila desfasurata; 7. Preda zilnic foile de varsamant intocmite pentru sumele incasate persoanei delegate sa le depuna la Trezoreria municipiului Suceava in conturile institutiei; 8. Efectueaza plati in numerar pe baza de documente vizate de CFP si aprobate de ordonatorul de credite, conform Legii nr. 500/2002, reprezentand cheltuieli de deplasare, abonamente transport someri ce urmeaza cursuri de formare profesionala, alte cheltuieli; 9. Platile in numerar se vor face numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura; 10. Dupa efectuarea platii se va aplica pe document stampila cu text "achitat" indicand data operatiei si se semneaza pentru confirmarea platii sau se va scrie mentiunea "Depus" in dreptul persoanei careia nu i s-a achitat suma; 11. Sumele neachitate se vor depune in conturile corespondente din care s-au ridicat, deschise la Trezoreria municipiului Suceava; 12. Numerarul si alte valori, precum si documentele de casa se pastreaza in casa de fier;	

13. Raspunde in baza Legii 22/1969 de gestionarea valorilor materiale, banesti incredintate, in vederea primirii, pastrarii si eliberarii acestora prin operatii legale care sa asigure integritatea bunurilor si/sau valorilor primite;
14. Intocmeste zilnic registrul de casa pe baza documentelor justificative, iar exemplarul al doilea impreuna cu acestea se predau la compartimentul contabilitate;
15. Raspunde de corectitudinea inregistrarilor si operatiunilor efectuate in aplicatia financiar-contabila;
16. Efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării persoanelor în vârstă de peste 50 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, a tinerilor cu risc de marginalizare socială în condițiile prevederilor Legii nr. 76/2002 în baza convențiilor încheiate de către angajatorii din mun. Suceava si Vatra Dornei, cand Popescu Elena se afla in concediu/deplasare.
17. Este imputernicit de catre directorul executiv ca inlocuitor pentru titularul "bunului de plata" pentru bunurile si serviciile achizitionate de catre institutie;
18. Transporta corespondenta oficiala la S.R.I.
19. Intocmeste fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta si atribuie fiecarui material de natura obiectelor de inventar un cod de evidenta pe care il imprima direct pe obiectul de inventar pentru a asigura identificarea acestuia;
20. Stabilește definirea operațiunilor de incasari si plăți efectuate prin casa in vederea înregistrării in programul de contabilitate si contează operațiunile din registrul de casa;
21. Efectueaza plata lunara a indemnizatiei de somaj atat la Posta Romana cat si in conturile deschise la banci;
22. Gestioneaza aplicatiile specifice bancilor comerciale pentru efectuarea platilor indemnizatiei de somaj
23. Operează sistarea cupoanelor de plata a ajutorului de șomaj si a altor drepturi in baza listelor de sistări primite de la unitățile locale;
24. Efectuează plata indemnizației de șomaj conform ordonantarii si a contribuțiilor sociale aferente, respectiv:
 - a) efectuează plățile drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
 - b) efectuează plățile drepturilor reprezentând prime de inserție 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.N.O.F.M., care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni ;
 - c) efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care solicită acordarea primei de activare, de instalare, primei de mobilitate, primei de relocare, prevăzute de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii 76/2002 , cu modificările și completările ulterioare, respectiv indemnizații și alte drepturi cuvenite șomerilor, altele decât cele specificate mai sus;
25. Elaboreaza proceduri privind activitatea desfasurate si le supune verificarii superiorului ierarhic si aprobarii directorului executiv, le revizuieste ori de cate ori este cazul sau exista modificari legislative;
26. Raspunde de actualizarea registrului riscurilor pentru activitatea desfasurata;
27. Pregateste dosarele potrivit nomenclatorului arhivistic si le predau la arhiva conform procedurii

interne " Arhivarea documentelor";

28. Asigura si raspunde de securitatea bunurilor primite in folosinta;

29. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;

30. Respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la drepturile și îndatoririle funcționarilor publici , Regulamentul de Ordine Interioara;

31. Respecta si aplica legislatia specifica domeniului de activitate;

32. Îndeplinește si alte atribuții legate de activitatea specifica dispuse de conducatorii ierarhici superiori; ;

33. Raspunde, dupa caz, administrativ,material sau penal de aplicarea incorecta a legislatiei in vigoare;

34.Raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;

35.Aplica prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal,având următoarele obligații specifice:

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 SUCEAVA;

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/acesteia;

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 SUCEAVA, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f)să informeze de îndată conducerea AJOFM SUCEAVA, 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

36.Ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate ;

37.Operează în programul de contabilitate extrasele generate de sistemul Forexebug pentru contul 5005;

38.Înregistrează lunar sumele intoarse si urmariste sumele cuvenite/necuvnite;

39.Prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;

40.Urmărește situația șomerilor cu mai mult de 3 sume intoarse si comunica unităților locale;

41.Urmărește ca toate cererile pe baza cărora se fac plăți din contul 4622 sa fie înregistrate si aprobate de ordonatorul de credite;

42.Înregistrează cronologic în fisele contului 8062- Credite deschise, pe baza dispozițiilor bugetare si a extraselor de cont, creditele primite pe fiecare capitol, articol si aliniat de buget;

43.Operează în aplicația CAB creditele deschise, efectuează corecțiile pe baza extraselor de cont zilnice generate în sistemul Forexebug, transmite persoanelor responsabile din cadrul compartimentului extrasele de cont pentru operațiunile efectuate ;

44. Completează documentele de fundamentare a unei cheltuieli pentru capitolele

6804.57.02.01, 8004.57.02.01 si intocmeste angajamentele bugetare pentru subvenționarea

locurilor de munca conform Legii 76/2002 si le inregistreaza in fisele contului 8066-Angajamente bugetare, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare;
45. Întocmește și transmite lunar la ANOFM București Anexa nr.4 privind indicatorii statistici;
46.Întocmește și raportează contul de execuție lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat la titlul cheltuieli;FSE(proiecte)
47.Înregistrează în programul de contabilitate extrasele de cont cu anexele aferente pt. conturile 6404.20,6504.20,6504.57,6804.20,6804.59,8004.20,8004.40;
48.Intocmeste fisa de cont analitic pentru valori materiale,centralizează bonurile de consum

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

- 1.să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
- 2.la începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă și echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunțe imediat conducătorul locului de muncă. (Se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecțiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat;
- 3.sa utilizeze corect aparatura, masinile si echipamentele de lucru sau de transport;
- 4.sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 5.sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
- 6.sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 8.sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 10.să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe lina securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
- 11.să nu efectueze pe timpul lucrului decât lucrările stabilite de către conducătorul locului de muncă în baza sarcinilor de serviciu, numai dacă are calificarea necesară și este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
- 12.să respecte programul orar al unității al unității, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor)

- 1.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul locului de muncă, după caz;
- 2.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.să comunice, imediat după constatare administratorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 4.să coopereze cu salariații desemnați de către administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 5.să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
- 6.să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Conditii pentru ocuparea postului		
a) Conditii generale		
Nivelul studiilor	studii superioare absolvite cu examen de diploma	
Domeniul studiilor	economic	
Perfectionari/Specializari		
Vechimea in specialitatea prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	7 ani	
b) Conditii specifice		
1.Cunostinte de operare/programare pe calculator	- nivel de baza, cunostinte office, word, excel.	
2.Cunoasterea limbii engleze/franceze	- nu este cazul	
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei	- nu este cazul	
4. Alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice, prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective	- nu este cazul	
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a) Competente generale	Denumirea competentei generale	Nivel de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Initiativa	Nivel operational
	3. Planificare si organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru in echipa	Nivel operational
	6. Orientare catre cetatean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
b) Competente specifice	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	- nu este cazul
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale	- nu este cazul
	Competente digitale	Nivel utilizator incepator; Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online
	Alte competente specifice	Nu este cazul
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	- subordonat fata de: director executiv adjunct
	Relatii functionale	- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul agentiei
	Relatii de control	- nu este cazul
	Relatii de reprezentare	- nu este cazul

Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	-
	Organizatii internationale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizionala		- decide asupra organizarii activitatii proprii
Deelegarea de atributii si competenta		Pentru situatiile în care titularul postului se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/20219, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art. 438 alin. (3) din ordonanța invocată, precum și în cazul absenței nemotivate sau a participării la grevă, atribuțiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate:
Intocmit		
Numele si prenumele		
Functia publica de conducere		
Semnatura		
Data intocmirii		
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului		
Numele si prenumele		
Semnatura		
Data		
Contrasemneaza		
Numele si prenumele		
Functia		
Semnatura		
Data		