AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SUCEAVA COMPARTIMENTUL EXECUŢIE BUGETARĂ, FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI ADMINISTRARE FOND GARANTARE PENTRU PLATA CREANŢELOR 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 - plata indemnizatiei de somaj , primelor, efectuarea operatiunilor FOREXE	

Atributiile postului

1.Operarea incsarilor si platilor in numerar prin caseria institutiei si contabilizarea acestora

3.Intocmeste fisa de cont analitic pentru valori materiale,centralizeaza bonurile de consum;
4.Calculează,evidenţiază,contabilizează consumul de carburanţi conform foilor de parcurs, intocmeste FAZ centralizat

17. Este imputernicit de catre directorul executiv ca inlocuitor pentru titularul “bunului de plata” pentru bunurile si serviciile achizitionate de catre institutie;

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;
21. Efectueaza plata lunara a indemnizatiei de somaj si prime atat la Posta Romana cat si in conturile deschise la banci;
Efectueaza plata contribuiei asigurarilor socile de sanatate si CAS aferente platilor lunarea efectuale
22. Gestioneaza aplicatiile specifice bancilor comerciale pentru efectuarea platilor indemizatiei de somaj si primelor
23.Operează sistarea cupoanelor de plata a ajutorului de şomaj si a altor drepturi in baza listelor de sistări primite de la unităţile locale;
2

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 preda la arhiva conform procedurii interne ‘’ Arhivarea documentelor’’;
28. Asigura si raspunde de securitatea bunurilor primite in folosinta;
29. Asigură păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor

gestionate, în condiţiile 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. Indeplineste si alte atributii 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 şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi 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 condiţiile 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 şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţii ale Autorităţii naţionale de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării;
c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia;
d) să păstreze confidenţialitatea 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 şi celelalte reguli stabilite in cadrul AJOFM SUCEAVA, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
f)să informeze de îndată conducerea AJOFM SUCEAVA, şi responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă
36.Ține evidența sintetică şi analitică a creditelor bugetare aprobate ;
37.Operează in programul de contabilitate extrasele generate de sistemul Forexebug pentru contul 5005;
38.Înregistrează lunar sumele intoarse si urmariste sumele cuvenite/necuvenite;
39.Prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reţinerilor mandatelor de la plată;
40.Urmareste situația șomerilor cu mai mult de 3 sume intoarse si comunica unităţilor locale;
41.Urmărește ca toate cererile pe baza cărora se fac plați din contul 4622 sa fie inregistrate si aprobate de ordonatorul de credite;
42.Înregistrează cronologic in 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, efectuază 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 subvenţionarea locurilor de munca conform Legii 76/2002 si le inregistreaza in fisele contului 8066- Angajamente bugetare, urmărind încadrarea acestora in prevederile bugetare;
45. Întocmește și transmite lunar la ANOFM București Anexa nr.4 privind indicatorii statistici;

46.Întocmeşte 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

Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
1.să nu introducă, să nu deţină şi să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanţe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unităţii;
2.la începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă şi echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunţe imediat conducătorul locului de muncă. (Se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecţiunilor 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 şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
5.sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;
6.sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
7.sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
8.sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
9.sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
10.să participe la toate instructajele sau alte acţiuni organizate pe lina securităţii şi sănătăţii în muncă la termenele stabilite de conducerea unităţii;
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 şi este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
12.să respecte programul orar al unităţii al unităţii, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

Atribuţii şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă (apărarea împotriva incendiilor)
1.să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau conducătorul locului de muncă, după caz;
2.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
3.să comunice, imediat după constatare administratorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
4.să coopereze cu salariaţii desemnaţi de către administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5.să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţie oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
6.să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă referitoare la producerea incendiilor.

Actele normative identificate ca fiind legislație specifică postului:

Domeniul functional	Financiar si contabilitate	
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. Obtinerea 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	1. Competente specifice de a aplica procedurile contabile specifice institutiei pentru inregistrarea, raportarea si gestionarea veniturilor si cheltuielilor 2. Competenta specifica privind utilizarea legislaţiei specifice postului ocupat
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 situațiile 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		