

Aprob,
OPREA NELU-IONEL
Director executiv

Denumirea instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ Teleorman
Direcția generală	
Direcția	Director executiv adjunct
Serviciul	Serviciul administrare buget
Compartimentul	Compartiment executie bugetara, financiar, contabilitate si administare fond garantare pentru plata creantelor salariale

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 35 ; ID POST: 435499

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Post de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Fundamenteaza si realizeaza platile pentru masuri active pe baza de conventii la nivelul AJOFM Teleorman
Atribuțiile postului: A. I. În domeniul execuției bugetare	1.fundamenteaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente si a cerintelor realizarii in bune conditii a obiectivelor privind ocuparea si formarea profesionala a fortei de munca; 2.asigura administrarea bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu prevederile legale in vigoare; 3. intocmeste necesarul lunar de credite bugetare in functie de propunerile celorlalte compartimente; 4.finanteaza activitatile agentiei in functie de bugetul si indicatorii aprobati; 5. elaboreaza si fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli; urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate; 6. urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate; 7.asigura pastrarea secretului fiscal si a confidentialitii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile prevederilor legii;

Responsabil cu elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și a registrului riscurilor la nivel de compartiment: Arhiveaza documentele conform prevederilor legale si a normelor din domeniu. Alte atributii date de conducerea institutiei	conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partial, in conditiile prevederilor legii; • Modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca; • Acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate; • Acorda subventii privind ucenicia la locul de munca. 4.indeplineste dispozitiile legale (scris/vorbit) in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii serviciului. 5.implementeaza si gestioneaza platforma unica (PULS) care integreaza toate serviciile dedicate clientilor SPO cu privire la plati - Răspunde de elaborarea/revizia procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului; - Întocmesc “Registrul riscurilor” la nivelul compartimentului, în conformitate cu metodologia stabilită prin procedura de sistem privind elaborarea registrului riscurilor, pe care îl transmit Secretariatului Tehnic, în vederea centralizării; - Propun măsurile de control pentru riscurile semnificative și implementează Planul de măsuri aprobat. -Elaborează/actualizează procedurile operaționale și Registrul riscurilor specifice activității compartimentului
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor	
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
Cunoștințe in domeniul tehnologiei informatiei/ nivel începător	-
Cunoașterea limbii engleze/Franceze/maghiare,etc.	-
Competențe necesare exercitării funcției publice	

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	2. Inițiativă	Elementar
	3. Planificare și organizare	Elementar
	4. Comunicare	Elementar
	5. Lucru în echipă	Elementar
	6. Orientare către cetățean	Elementar
	7. Integritate	Elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale*	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher- Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	de subordonare fata de conducatorul direct
	Relații funcționale	de colaborare cu celelalte compartimente ale A.J.O.F.M.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	conform legii si delegatiei primite din partea institutiei
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații naționale	NU
	Organizații internaționale	NU
	Persoane juridice private	NU
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		ID 416331 /inspector superior; ID 432839/ consilier principal in situatia cand titularul se afla in concediu sau alte situatii stabilite prin lege
Întocmit		
Numele și prenumele		Neacsu Fanel

Funcția publică de conducere	Sef serviciu administrare buget
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Dumitrasu Liviu
Funcția	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data	

*Se consideră că sunt indeplinite