

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: expert asistent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: verificarea necesității, oportunității, legalității și realității cheltuielilor efectuate în legătură cu actele normative în vigoare.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări) - stagii de pregătire periodice realizate în scopul perfecționării și al menținerii competenței pe post.
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: nivel mediu.
4. Limbi străine : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - competență, responsabilitate, seriozitate, receptivitate, corectitudine, solicititudine, obiectivitate, calm, adaptabilitate la lucrul în echipă, rezistență la efort prelungit.
6. Cerințe specifice : -
7. Competența managerială : -

Atribuțiile postului:

1. primește, verifică și centralizează documentația întocmită și vizată de către agențiile locale cu privire la plata indemnizației de șomaj și alte drepturi ale șomerilor conform Legii nr. 76/2002, actualizată;
2. participă la operațiunile specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor instituției prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, actualizat;
3. întocmește și transmite declarațiile inițiale și rectificative la CAS, CASS și FNUASS aferente persoanelor beneficiare de indemnizație de șomaj;
4. verifică lista de concedii medicale transmise de către agențiile locale conform O.U.G. 158/2005, actualizată;
5. cunoașterea și aplicarea cerințelor legislației în vigoare și adoptarea unei atitudini orientată pe creșterea satisfacției clientului și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități;
6. întocmește cererea de finanțare privind plata șomerilor;
7. verifică documentația depusă de beneficiarii de pensii alimentare (se acordă părintelui în a cărui întreținere se află minorul beneficiar, sau direct beneficiarului, în cazul în care a împlinit vârsta de 18 ani și face dovada că este cuprins într-o formă de învățământ), completează mandatele poștale pentru beneficiarii de pensii alimentare și întocmește borderourile de plată pentru CN Poșta Română SA;
8. efectuează cheltuieli privind acordarea drepturilor privind ajutoarele de deces conform Legii nr. 263/2010, actualizată;
9. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
10. are obligația de a cunoaște și aplica cerințele legislației în vigoare și a documentelor sistemului de management al calității și adoptarea unei atitudini orientate pe creșterea satisfacției clienților și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități;
11. este responsabil de Procedura operațională PO-05-29 Finanțarea și urmărirea executiei bugetare;
12. răspunde de păstrarea documentelor justificative corespunzătoare activității desfășurate; anual, grupează aceste documente în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le predă la arhivă, în al doilea an de la constituire;
13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
14. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
15. transmite informațiile Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, cu aprobarea ordonatorului de credite, în cazul în care există;
16. răspunde de patrimoniul aflat în dotare;
17. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea A.M.O.F.M București.

Identificarea funcției publice

Denumire: expert
Gradul profesional: asistent
Vechimea în specialitate necesară: 1 an.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu Administrare Buget

- superior pentru -
 - b) Relații funcționale - cu compartimentele din cadrul instituției;
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice - CN Poșta Română S.A și după caz cu alte autorități și instituții publice;
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private -
3. Limite de competență:
- a) întocmește și semnează lucrările ce țin de specificul compartimentului și le supune spre avizare sefului serviciului buget;
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere - Șef Serviciu Administrare Buget
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere - Director Executiv Adjunct
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: