

AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUCURESTI AGENTIA LOCALA SECTOR 4 COMPARTIMENTUL STABILIRE SI PLATI DREPTURI	APROB DIRECTOR EXECUTIV
--	--

FISA POSTULUI
Nr 2

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: consilier superior
- 2.Nivelul postului: functie publica de executie
- 3.Scopul principal al postului: realizarea sarcinilor de serviciu

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licenta
- 2.Perfectionari (specializari):
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) :
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: stapanire de sine, capacitate de sinteza, corectitudine, perseverenta, rezistenta la efort prelungit.
- 6.Cerinte specifice
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului

- o Realizarea inchiderii de luna din punct de vedere financiar;
- o Intocmirea situatiei privind mandatele care vor fi retinute de la plata, mandatele reordonantate, pensiile alimentare si a altor situatii (situatii privind plata contributiei la asigurarile sociale si/sau la asigurarile sociale de sanatate, etc) pe care le transmite catre A.M.O.F.M. Bucuresti pentru operare;
- o Stabilirea drepturilor de indemnizatie de somaj prevazute de Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- o Stabilirea drepturilor prevazute de art.72 din Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un quantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);
- o Stabilirea drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform art.74 si art.75 din Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- o Stabilirea drepturilor sub forma de prima pentru absolventii care se incadreaza conforma art.73¹ alin.1 si alin.2 din legea mai sus mentionata
- o Intocmirea deciziei de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege si operarea in carnetul de munca si in dosarul beneficiarului
- o Intocmirea borderoului de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
- o Primirea si solutionarea cererilor de repunere in plata dupa suspendare;
- o Primirea si prelucrarea cererilor pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor;
- o Intocmirea si finalizarea documentatiei pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de drepturi necuvenite din bugetul asigurarilor pentru somaj;
- o Listarea si inregistrarea mesajelor electronice; furnizarea raspunsurilor la informatiile solicitate in aceste mesaje ;

- Are obligatia de a cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare si a documentelor sistemului de management al calitatii si adoptarea unei atitudini orientata pe cresterea satisfactiei clientilor si pe imbunatatirea continua a propriei activitati.

Alte atributii cum ar fi:

- Raspunde de corectitudinea si exactitatea indeplinirii sarcinilor si lucrarilor efectuate conform fisei de post;
- Raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- Isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce le acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care iau la cunostiinta in exercitarea functiei publice;
- Se preocupa in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale
- Raspunde de pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea incaperii, a biroului, fisetului, calculatorului;
- Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date
- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. Bucuresti.
- Aduce la cunostinta atat sefului ierarhic superior cat si Compartimentului Informatica orice anomalie care apare in activitatea curenta, precum si in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii executive.
- Respecta R.O.I. si R.O.F. al A.M.O.F.M. Bucuresti;
- Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.M.O.F.M. Bucuresti, conform art. 22 si 23 alin.1 lit.d) – i) din Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
- Permanent grupeaza documentele in dosare potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le arhiveaza.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional : superior

Vechimea (in specialitatea necesara): 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Director Executiv Adjunct ALOFM sector 4, Director Executiv Adjunct AMOFM Bucuresti

-superior pentru:

b) Relatii functionale: de colaborare cu compartimentele din cadrul A.M.O.F.M. Bucuresti;

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice: da

- b)cu organizatii internationale:
- c)cu persoane juridice private: da

3.Limite de competenta

4.Delegarea de atributii si competenta:

Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct ALOFM Sector 4
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

Avizat de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct AMOFM Bucuresti
- 3.Semnatura:
- 4.Data intocmirii: