



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ
Serviciul Administrare Buget
Compartimentul Execuție bugetară, financiar, contabilitate și
administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
A.J.O.F.M.CLUJ
Ana Maria Chiciudean

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului: consilier

Nivelul postului: post corespunzător categoriei funcției publice de execuție

Scopul principal al postului: realizează prelucrarea zilnică a extraselor, ține evidența analitică a debitorilor persoane fizice și juridice, a creditorilor, ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul AJOFM Cluj; efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii ;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență.

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- experiența în relațiile cu publicul;
- abilități de comunicare în diferite situații;
- rezistență la stres și muncă intensivă;
- răbdare, calm, promptitudine;
- cunoașterea legislației în domeniu;

Cerințe specifice: disciplină, simț răspundere, corectitudine.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului:

A.În domeniul execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

a) În domeniul execuției bugetare are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii ;
2. preia documentele de la beneficiarii Legii 76/2002 în vederea întocmirii statelor de plată pentru ajutoarele de deces;
3. execută prelucrarea automată și în termen a extraselor de cont bancare;
4. urmărește sumele încasate care reprezintă sume necuvenite sau care nu ne aparțin și urmărește regularizarea lor;
5. urmărește încasarea debitelor și ține evidența debitorilor persoane fizice și juridice;

6. ține evidența contabilă a creditorilor din mandate returnate cuvenite;
7. ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul AJOFM;
8. răspunde de asigurarea securității colecțiilor de date aflate în exploatare;

B. În domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

C. În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum și a Planului de integritate pe instituție;
- Adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

D. În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

- 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 Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj;
- 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/structurii responsabile 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 Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă 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.

Respecta **Regulamentul de Organizare și Funcționare** ;

Respecta **Regulamentul Intern** și suportă consecințele nerespectării acestuia;

Respecta **Procedurile de lucru** din cadrul AJOFM Cluj

Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și fișei postului, trasate de șeful de serviciu.

În cadrul SMC are (dupa caz) următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;



2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

Identificarea funcției publice:

Denumire: consilier

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu

- superior pentru:

b) Relații funcționale : cu salariații agenției

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare : în limita competențelor stabilite

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

b) cu organizații internaționale : în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

c) cu persoane juridice private : în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

3. Limite de competență : poate lua decizii și întreprinde acțiuni în limita sarcinilor din fișa postului și a dispozițiilor date de seful ierarhic superior

4. Delegarea de atribuții și competență: ocupantul postului va prelua atribuțiile de serviciu ale doamnei/domnului pe perioada cât aceasta se află în concediul de odihnă, concediul medical, delegație sau învoire și este înlocuită de doamna/domnul în situații similare celor de mai sus, conform Anexei nr. la fișa postului.

Intocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică : consilier asistent

3. Semnătura:

4. Data:

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică : director executiv adjunct

3. Semnătura:

4. Data:

