



AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA SUCEAVA	APROB
SERVICIUL ADMINISTRARE BUGET	DIRECTOR EXECUTIV
EXECUȚIE BUGETARĂ, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRARE FOND GARANTARE PENTRU PLATA CREANȚELOR SALARIALE	

FISA POSTULUI

Nr. 44

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: consilier principal
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Scopul principal al postului : inregistrarea incasarilor si platilor la bugetul asigurarilor pentru somaj prin banca si casa, plata subventiilor/sprrijinului financiar acordat angajatorilor conform prevederilor legislative

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : superioare absolvite cu examen de diploma
- 2.Perfectionari (specializari) : curs operator calculator electronic si retele
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel de baza, cunostinte office, word, excel.
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : -
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : abilitati de comunicare , amabilitate, corectitudine , rapiditate, efort intelectual maxim, capacitate de lucru in echipa, capacitate de sinteza si analiza, cunoasterea legislatiei in domeniu, fermitate in actiune.
- 6.Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, corectitudine maxima in realizarea sarcinilor de serviciu, predarea in mod constiincios si la termen a lucrarilor repartizate
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atributiile postului

- 1.Verifica si inregistreaza sumele incasate in contul contributiei aferente contractelor de asigurare si veniturile nefiscale prin casa si trezorerie;
2. Verifica si inregistreaza platile efectuate prin casa;
- 3.Intocmeste fisa de cont analitic pentru valori materiale,centralizeaza bonurile de consum;
- 4.Calculează,evidențiază,contabilizează consumul de carburanți conform foilor de parcurs, intocmeste FAZ centralizat
5. Efectueaza incasari in numerar pentru conturile:

- 28A210202 - contributia datorata de persoanele asigurate facultativ in sistemul asigurarilor pentru somaj pe baza de contracte de asigurare pentru somaj;
- 28A365000 - taxe rezultate din activitatea de formare profesionala si cele pentru acreditarea furnizorilor de servicii de ocupare, dobanzi si alte sume cuvenite Bugetului asigurarilor pentru somaj;
- 29A685003- drepturi cu caracter social cuvenite, avans deplasare neutilizat, chirii, contravaloare energie electrica, alte sume;
- 28A363206, 29A655000, 29A680700, 29A800205, 29A681550, 28360450- plati efectuate reprezentand sume imputabile conform prevederilor Legii nr.76/2002;
- 6. Utilizeaza aplicatia Card2 pentru activitatea referitoare la contractele de asigurare si activitatea financiar-contabila desfasurata;
- 7. Preda zilnic foile de varsamant intocmite pentru sumele incasate persoanei delegate sa le depuna la Trezoreria municipiului Suceava in conturile institutiei;
- 8. Efectueaza plati in numerar pe baza de documente vizate de CFP si aprobate de ordonatorul de credite, conform Legii nr. 500/2002, reprezentand cheltuieli de deplasare, abonamente transport someri ce urmeaza cursuri de formare profesionala, alte cheltuieli;
- 9. Platile in numerar se vor face numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura;
- 10. Dupa efectuarea platii se va aplica pe document stampila cu text "achitat" indicand data operatiei si se semneaza pentru confirmarea platii sau se va scrie mentiunea "Depus" in dreptul persoanei careia nu i s-a achitat suma;
- 11. Sumele neachitate se vor depune in conturile corespondente din care s-au ridicat, deschise la Trezoreria municipiului Suceava;
- 12. Numerarul si alte valori, precum si documentele de casa se pastreaza in casa de fier;
- 13. Raspunde in baza Legii 22/1969 de gestionarea valorilor materiale, banesti incredintate, in vederea primirii, pastrarii si eliberarii acestora prin operatii legale care sa asigure integritatea bunurilor si/sau valorilor primite;
- 14.Intocmeste zilnic registrul de casa pe baza documentelor justificative, iar exemplarul al doilea impreuna cu acestea se predau la compartimentul contabilitate;
- 16. Raspunde de corectitudinea inregistrarilor si operatiunilor efectuate in aplicatia financiar-contabila;
- 17. Efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării 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, a tinerilor cu risc de marginalizare socială în condițiile prevederilor Legii nr. 76/2002 în baza convențiilor încheiate de către angajatorii din mun. Suceava si Vatra Dornei;
- 18.Efectuează plata pentru angajatorii care beneficiaza de prevederile OUG 92 /2020 pentru instituirea unor măsuri active de sprijin destinate angajaților și angajatorilor, cu modificările și completările ulterioare, în baza convențiilor încheiate de către angajatorii din mun. Suceava si Vatra Dornei;
- 19.Efectuează plata pentru angajatorii care beneficiaza de 41,5% conform prevederilor OUG 92 /2020 pentru instituirea unor măsuri active de sprijin destinate angajaților și angajatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 20. Efectuează plata pentru angajatorii care beneficiaza de prevederile OUG 30 /2020, cu modificările și completările ulterioare;
- 21.Este titularul "bunului de plata"pentru beneficiarii prevederilor art.1 alin 1 din OG 132/2020 privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă;
- 22. Efectuează plata pentru beneficiarii prevederilor art. 6 alin 1 din OG 132/2020 privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă;
- 23. Este imputernicit de catre directorul executiv ca inlocuitor pentru titularul "bunului de plata"

- pentru bunurile si serviciile achizitionate de catre institutie;
24. Transporta corespondenta oficiala la S.R.I.;
 25. 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;
 26. Efectueaza platile beneficiarilor drepturilor prevăzute de Legea 76/2002 , cu modificările și completările ulterioare (ex.indemnizația de șomaj, 30%, prime de inserție, de activare, de instalare, de mobilitate, de relocare si alte drepturi) , in lipsa persoanei desemnate.
 - 27.Efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru șomeri si a contribuțiilor aferente.
 28. Elaboreaza proceduri privind activitatea desfasurata si le supune verificarii sefului de serviciu si aprobarii directorului executiv, le revizuieste ori de cate ori este cazul sau exista modificari legislative;
 29. Raspunde de actualizarea registrului riscurilor pentru activitatea desfasurata;
 - 30.Pregateste dosarele potrivit nomenclatorului arhivistic si le preda la arhiva conform procedurii interne " Arhivarea documentelor";
 31. Asigura si raspunde de securitatea bunurilor primite in folosinta;
 32. Asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;
 33. Respecta prevederile Legii 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, Codul de conduita al functionarilor publici, Regulamentul de Ordine Interioara;
 34. Respecta si aplica legislatia specifica domeniului de activitate;
 35. Indeplineste si alte atributii legate de activitatea specifica dispuse de conducatorii ierarhici superiori; ;
 36. Raspunde, dupa caz, administrativ,material sau penal de aplicarea incorecta a legislatiei in vigoare;
 - 37.Raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
 - 38.Aplica prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal,având următoarele obligații specifice:
 - 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 AJOFM SUCEAVA;
 - 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 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 in cadrul AJOFM SUCEAVA, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;să informeze de îndată conducerea AJOFM SUCEAVA, și responsabilul 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

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

- 1.să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe

halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;

2. la începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă și echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunțe imediat conducătorul locului de muncă. (Se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecțiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat;

3. să utilizeze corect aparatura, masinile și echipamentele de lucru sau de transport;

4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

10. să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe linia securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;

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 și este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;

12. să respecte programul orar al unității, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor)

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul locului de muncă, după caz;

2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

3. să comunice, imediat după constatare administratorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4. să coopereze cu salariații desemnați de către administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

5. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;

6. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: consilier

Gradul profesional : principal

Vechimea (în specialitatea necesară) 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: sef serviciu buget

-superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale : colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul agentiei

c) Relatii de control : nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

2. Sfera relationala externa : nu este cazul

3. Limite de competenta : decide asupra organizarii activitatii proprii

4. Delegarea de atributii si competenta : nu este cazul

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere: Sef serviciu

3. Semnatura _____

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: Băbăscu Ciprian

2. Semnatura: _____

3. Data:

Avizat de

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct

3. Semnatura _____

4. Data: