



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Nr. 4604/A.J.O.F.M. Dâmbovița / 21.08.2018

ANUNȚ

Având în vedere adresa A.N.O.F.M. nr. 3096/C.B./21.03.2018,

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița cu sediul în Târgoviste, strada Tudor Vladimirescu, nr. 1A, organizează selecție pentru funcționarii publici din cadrul instituției, în vederea ocupării unui post de **responsabil financiar** în cadrul proiectului **“INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidentele Serviciului Public de Ocupare”**.

1. Cerințe pentru ocuparea postului:

- Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată, specializare economică – 3 ani; vechime în muncă – 6 ani;
- Experiența solicitată: Experiența în proiecte constituie un avantaj;
- Competențe solicitate: Abilități planificare, organizare activități; Capacitate de analiză, sinteză și comunicare; Capacitate de lucru individual și în echipă; Rezistență la stres.

2. Conținutul dosarului de selecție :

- Scrisoare de intenție pentru ocuparea postului – datată și semnată – original 1 exemplar ;
- Curriculum Vitae în format Europass actualizat – datat și semnat pe fiecare pagină – original 1 exemplar;
- Documente care să ateste datele din CV (copie CM/adeverințe vechime/acte studii/documente identitate CI/Certificat naștere/Certificat de căsătorie sau altă dovadă de schimbare a numelui – după caz) – copie 1 exemplar.

3. Depunerea dosarului și susținerea interviului

- Depunerea dosarului – Sediul A.J.O.F.M. Dambovita – Compartimentul R.U.S.C.S.C.C.;
- Interviul – Sediul A.J.O.F.M. Dambovita.

4. Organizarea selecției:

- Etapa 1 – depunerea dosarului, data limită – 23.08.2018, ora 16.30
- Etapa 2 – susținerea interviului, data – 24.08.2018, ora 10.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA
Operator de date cu caracter personal nr. 563
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 1A, Târgoviste
Tel.: +4 0245 615 932; Fax: +4 0245 615 932
e-mail: ajofm@db.anofm.ro
www.dambovita.anofm.ro





5. Criterii de evaluare – etapa interviului

- Abilitați și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportament în situații de criză;
- Inițiativa și creativitate.

6. Atribuțiile și responsabilitățile postului - „Responsabil financiar”

- Realizarea activităților specifice de contabilitate în cadrul proiectului;
- Crearea unității organizatorice în aplicația SIVAPS pentru proiect;
- Întocmește, verifică și transmite în termen solicitările de deschidere de credite lunar pentru echipa de implementare proiect;
- Întocmește angajamente bugetare globale/individuale;
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezentă;
- Întocmește lunar statul de plată ;
- Întocmește lunar situația recapitulativă aferentă salariului de plată ;
- Întocmește lunar Anexa 1 la regulament privind calculul salarii;
- Întocmește propunerile și ordonanțele de plată pe FN și UE lunar;
- Întocmește lunar ordinele de plată pe FN și UE;
- Prelucrează datele în programul de contabilitate în baza documentelor justificative pe FN și UE lunar;
- Prelucrează extrasele de bancă pe FN și UE lunar;
- Întocmește lunar bilanța de verificare a proiectului;
- Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil ;
- Întocmește trimestrial și anual anexele la bilanț, anexa 2- Contul de profit și pierdere, anexa 19, anexa 27 etc;
- În aplicația FOREXE întocmește și transmite anexele aferente proiectului;
- Întocmește lunar contul de execuție pe proiect;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul aprobat;
- Înregistrează, urmărește deplasările experților Eli;
- Prelucrează cheltuielile cu deplasările în programul de contabilitate;
- Pregătirea dosarelor pentru transmitere către beneficiar;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează datele/ informații din domeniul său de activitate;
- Manifestă profesionalism și corectitudine în relațiile cu ceilalți salariați ai proiectului ---
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care face referire la patrimoniul proiectului;
- Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Instrucțiunile AM POS DRU;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul organizației;
- Elaborează documente individuale de raportare – raport individual de activitate și fișa de pontaj.



7. Informații suplimentare cu privire la derularea selecției

- Sediul A.J.O.F.M. Dambovită – Compartiment R.U.S.C.S.C.C;
- Site-ul AJOFM Dambovită – www.dambovita.anofm.ro:
 - Anunț de intenție pentru selecția echipei de management/implementare A.N.O.F.M. din cadrul proiectului "INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare" – Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 2, Obiectivul specific 2.3

Director executiv

Constanța ANGHEL