

Atributiile postului:

1. Asigura si raspunde de evidenta contabila a mijloacelor fixe ;
2. Intocmeste lunar balanta analitica a mijloacelor fixe dupa provenienta ;
3. Raspunde si asigura evidenta contabila a conturilor « Obiecte de inventar in depozit » si « Obiecte de inventar in folosinta » ;
4. Intocmeste lunar balanta obiectelor de inventar in depozit si in folosinta ;
5. Raspunde si asigura evidenta contabila a contului « Materiale » conform facturilor primite si a bonurilor de consum ;
6. Intocmeste lunar balanta analitica a contului « Materiale », « Imprimare cu regim special » si « Imprimare » ;
7. Intocmeste si raspunde de evidenta ordinelor de plata : art. 80, 85 si 93.4 din Legea nr. 76/2002, Legii nr.72/2007, art.8 din Legea nr.116/2002, Legii 279/2005-ucenicia ; Legii 335/2013 cheltuieli de intretinere si functionare
8. Tine evidenta bonurilor de benzina pentru autoturismele din dotare ;
9. Tine evidenta foilor de parcurs, face calculul consumului de benzina aferent kilometrilor parcursi, intocmeste evidenta zilnica ;
10. Intocmeste situatia lunara a creditelor ce urmasa a fi transmise la ANOFM in urma propunerilor primite de la celelalte compartimente (model transmis de la ANOFM in luna februarie 2006) ;
11. Intocmeste Situatia lunara a realizarii indicatorilor sintetici (Anexa nr.4)
12. Intocmeste lunar centralizatorul creditelor bugetare, transmise de ANOFM ; tine evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
13. In baza propunerilor celorlalte compartimente fundamenteaza proiectul de venituri si cheltuieli ;
14. Asigura evidenta contabila a sumelor deduse si scutiilor reprezentand facilitatile acordate conform art. 80, 85 si 93.4 din Legea nr. 76/2002, Legii nr.72/2007, art.8 din Legea nr.116/2002, Legii 279/2005-ucenicia si Legii 335/2013-plati catre angajatori privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior;
15. Asigura servicii de informare pentru persoanele fizice si juridice interesate de facilitatile acordate potrivit art. 80, 85 si 93.4 din Legea nr. 76/2002, art.8 din Legea nr.116/2002, Legea nr.72/2007, Legea 279/2005, Legea 335/2013 ;
16. Verifica documentele lunare necesare acordarii sumelor prevazute la art.8 din Legea nr.116/2002 si cele prevazute la art. 80, 85 si 93.4 din Legea nr.76/2002, precum si a scutirii de la plata contributiei prevazute la alin.(1), documente prevazute la art. 54, alin (4) si 59, alin.(3) din H.G. nr.174/2002 si raspunde de centralizarea acestora in vederea efectuarii platilor ;
17. Verifica documentele lunare necesare acordarii sumelor prevazute de Legea nr.72/2007 privind stimularea incadrarii in munca a elevilor si studentilor, de Legea 279/2005, de Legea 335/2013 si raspunde de centralizarea acestora in vederea efectuarii platilor;
18. Intocmeste Anexa 3-Ordonantare de plata-conform legii nr.500/2002 si Ordinului MF 1792/2002 cu privire la sumele acordate potrivit art. 80,85 si 93.4 din Legea 76/2002, art.8 din Legea nr.116/2002, Legea 72/2007, Legea 279/2005, Legea 335/2013 si cheltuielile pentru intretinere ale agentiei;
19. Emite ordine de plata pentru efectuarea platilor, conform prevederilor legale in vigoare, pentru realizarea masurilor pasive de combatere si prevenire a somajului ; intocmeste listele cu persoanele beneficiare de indemnizatie de somaj pe care le transmite impreuna cu fisierele aferente, in termen, la bancile unde acestia isi au contul;
20. Verifica deconturile financiare, intocmeste raportul financiar, ordonantarile la plata si efectueaza plata pentru cursurile organizate de Centrul de Formare Profesionala ;
21. Urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate si informeaza lunar seful ierarhic superior despre aceasta;
22. Are obligatia sa se conformeze dispozitiilor date de catre conducerea A.J.O.F.M. Braila prin intermediu sefului ierarhic direct, cu exceptia cazului cand apreciaza ca acestea sunt ilegale, situatie in care are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite.Daca seful ierarhic insista in aplicarea deciziei respective, acest lucru se va formula in scris, fapt ce va conduce la obligativitatea aducerii la indeplinirea dispozitiei in cauza;
23. Indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Braila-inlocuitor pentru activitatea de achizitii;
24. Are indatorire de a rezolva lucrarile repartizate de seful ierarhic superior;

25. Raspunde potrivit legii (material sau penal, dupa caz) pentru modul de indeplinire al sarcinilor ce-i revin din functia detinuta, precum si pentru orice alte servicii si/sau atributii ce le sunt delegate de catre seful ierarhic direct;
26. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin ;
27. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele de care ia la cunostiinta in exercitarea functiei;
28. Respecta normele de conduita si disciplina , prevederile ROI si ROF al AJOFM Braila precum si a legislatiei din domeniu;
29. Raspunde de indosarierea si arhivarea documentelor privind subventiile acordate;
30. Asigura formarea, numerotarea, certificarea, inregistrarea si predarea dosarelor la arhiva conform Normelor de arhivare;
31. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006;
32. Este obligat sa respecte masurile de prevenire a incendiilor sau altor factori de distrugere fizica a bunurilor si documentelor;
33. Raspunde de indeplinirea atributiilor de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine, constiinciozitate si in conformitate cu prevederilor legale.