

AGENTIA JUDETEANĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA DOLJ Serviciul Administrare Buget Compartiment Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale	APROB Calota Virgil Radu DIRECTOR EXECUTIV A.J.O.F.M. DOLJ
--	---

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: consilier
- 2.Nivelul postului: functie publica de executie- consilier principal
- 3.Scopul principal al postului : realizeaza lucrari specifice compartimentului

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata , absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul economic
- 2.Perfectionari (specializari) : in domeniu pentru mentinerea competentei pe post
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostinte de nivel mediu de operare PC
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: aptitudini pentru planificare si organizare a activitatii, seriozitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, viteza de reactie
- 6.Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):nu este cazul

Atributiile postului

1. Tine evidenta contabila pe baza reglementarilor in vigoare in domeniul financiar- contabil;
2. Raspunde de realizarea corecta si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
3. Urmareste si asigura aplicarea permanenta a prevederilor legale privind buna gestionare a fondului de somaj;
4. Asigura evidenta contabila a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a stocurilor de materiale, intocmeste nota contabila si balanta;
5. Asigura evidenta contabila a furnizorilor de mijloace fixe , obiecte inventar, materiale consumabile, a furnizorilor de servicii de ocupare si formare profesionala, a furnizorilor de lucrari, intocmeste nota contabila si balanta;
6. Efectueaza plata furnizorilor conform contractelor incheiate sau a comenzilor , pe baza documentelor justificative intocmite in conformitate cu reglementarile in vigoare si inregistreaza zilnic operatiunile de plati in concordanta cu extrasul de cont ;

7. Asigura angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor pentru capitolul „Bunuri si servicii” in conformitate cu dispozitiile legii;
8. Verifica creantele neincasate rezultate din declaratiile lunare prevazute de OUG nr . 58/2010 si efectueaza demersurile necesare pentru recuperarea acestora ;
9. Inregistreaza rezultatele inventarierii conturilor cu substanta materiala in contabilitate in cel mult 5 zile de la data terminarii operatiunilor de inventariere ;
- 10.Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM DOLJ in realizarea atributiilor proprii;
- 11.Participa la elaborarea si implementarea proiectelor de accesare a fondurilor structurale europene ;
- 12.Participa la fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente si a cerintelor realizarii in bune conditii a obiectivelor privind ocuparea si formarea profesionala a fortei de munca;
- 13.Intocmeste fundamentarea cererii lunare de credite pentru indicatorul « Bunuri si servicii » de la toate capitolele bugetare.
- 14.Intocmeste angajamentele bugetare globale, ordonantari la plata, ordine de plata pentru cheltuielile de personal ;
- 15.Stabileste retenirile din salariu catre terti (CAR, sindicat, altele) si debitele stabilite in sarcina salariatilor si asigura virarea acestora catre beneficiari ;
- 16.Intocmeste recapitulatia privind cheltuielile de personal pentru Trezorerie ;
- 17.Intocmeste documentatia pentru banci privind alimentarea conturilor cu drepturile salariale ;
- 18.Efectueaza viramentele privind obligatiile angajatorului si ale asiguratilor, lichidarea drepturilor salariale sau a indemnizatiilor persoanelor din afara unitatii ;
- 19.Inregistreaza zilnic in contabilitate platile efectuate si verifica concordanta dintre conturile de finantari si extrasele de cont.
- 20.Intocmeste nota contabila privind drepturile de natura salariala ;
- 21.Verifica declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate ;
- 22.Elaboreaza documentatia prevazuta de lege pentru recuperarea diferentei dintre indemnizatiile de concediu medical platite salariatilor proprii si contributia angajatorului datorata la FNUASS.
- 23.Reprezinta agentia privind drepturile salariale in relatiile cu Administratia financiara,Casa de sanatate, Casa de pensii si bancile ;
- 24.Face rezervari de credite in sistemul national de raportare « Forexebug »
- 25.Raspunde de rulajul si soldul conturilor :
 - 205 « Concesiuni,brevete,licente,marci »
 - 211 « Terenuri »
 - 212 « Constructii »
 - 213 « Echipamente tehnologice »

214 « Mobilier, aparatura birotica, echipamente »

280,281 « Amortizare »

303 « Materiale de natura obiectelor de inventar »

401 « Furnizori »

411 « Clienti »

421 « Personal, salarii datorate »

423 « Personal – ajutoare si indemnizatii datorate »

427 « Retineri din salarii datorate tertilor »

428 « Alte datorii in legatura cu personalul »

431 – contributiile individuale si ale angajatorului

437 – contributiile pentru ajutor de somaj

444 « Impozitul pe venitul din salarii »

446 « Sume datorate bugetului de stat pentru persoane cu handicap »

542 « Avansuri de trezorerie »

26. Conturi din clasa 6, grupa 60,61,62,64,65 si conturi din clasa 7, grupa 77 in corespondenta cu conturile pe care le gestioneaza.
27. Raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor materiale si financiare alocate si solicita remedierea, inlocuirea, suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune;
28. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in folosinta;
29. Raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
30. Respecta normele privind evidenta si predarea documentelor la arhiva agentiei;
31. Respecta prevederile ROI si ROF;
32. Respecta prevederile Legii nr. 544/2001 privind informatiile de interes public ;
33. Respecta prevederile Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, H.G. nr.781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu ;
34. Respectă prevederile H.G. nr.599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
35. Respectă prevederile H.G. nr.583 din 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor

asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

36. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
37. Poate participa la implementarea proiectelor de accesare a fondurilor structurale europene conform poziției din echipa de management/implementare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului de la proiectul respectiv.
38. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către șeful ierarhic superior, de directorul executiv adjunct sau directorul executiv.

Identificarea funcției publice:

Denumire :CONSILIER

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Intern:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de : Șef serviciu , Directorul executiv adjunct , Director executiv

-superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din agenție

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare : reprezintă AJOFM Dolj în relația cu CJAS Dolj

2. Extern:

a) cu autorități și instituții publice : în limita competențelor ce- i revin

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : colaborează cu celelalte instituții publice centrale și locale în limita competențelor ce- i revin .

3. Limite de competență : Identificarea cerințelor compartimentelor de specialitate din cadrul AJOFM DOLJ, analizează documentele prezentate de acestea , furnizează informații de specialitate , oferă sfaturi și soluții , inițiază și participă la discuții.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă sau atunci când lipsește din instituție delegă atribuțiile ce –i revin unui înlocuitor stabilit de către directorul executiv adjunct sau directorul executiv al AJOFM DOLJ.

INTOCMIT

Numele si prenumele: ANTONIE CARMEN LILIANA

Functia publica de conducere: Sef Serviciu Administrare Buget

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura:

Data :

Contrasemnează:

1.Numele si prenumele: NICA IONUT CATALIN

2.Functia publica de conducere: Director executiv adjunct

3.Semnatura:

4.Data: