

FIȘA POSTULUI

Nr. 9

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier

2. Nivelul postului : funcționar public de execuție

3. Scopul principal al postului : aplicarea măsurilor asiguratorii și de recuperarea debitorilor constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, precum și asigurarea implementării Regulamentelor CE 883/2004 și 987/2009 și pentru utilizarea sistemului EESSI

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel ridicat de operare pe calculator și utilizare aplicații informatice

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : engleza/franceza nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

a) Privind îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitorilor

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitorilor constituite la bugetul asigurarilor pentru somaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
2. îndeplinește măsurile asiguratorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitorilor supuse procedurii de executare silită;
3. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitorilor, sumele rămase de recuperat;
4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției teritoriale în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specifice activității de executare silită;
5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;

7. face cercetari, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru care s-a înființat poprirea;
10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit legii;
11. urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit;
12. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie.
13. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de recuperare debite;
14. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către compartimentul monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
15. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
16. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției teritoriale, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.

b) Privind asigurarea implementării Regulamentelor CE 883/2004 și 987/2009 și pentru utilizarea sistemului EESSI

1. Emiterea formularului european U002/U1 care certifică perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România precum și a formularului U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;
2. Emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un alt stat membru al Uniunii Europene;
3. Deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;
4. Emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
5. Înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale, în baza formularului U2;
6. Monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;
7. Stabilirea dreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare;
8. Rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontalieri.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : directorul executiv al AJOFM Gorj
- superior pentru

b) Relații funcționale: Serviciul administrare buget, ALOFM Gorj

c) Relații de control: agenții economici beneficiari de prevederile legislației specifice activității AJOFM Gorj

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: ANOFM
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: **rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile compartimentului, urmărește realizarea lor la termenele stabilite de către directorul executiv al AJOFM Gorj**

4. Delegarea de atribuții și competență: răspunde de activitatea de executare debite, în limita ROF și fișa postului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Chiriac Romeo
2. Funcția publică de conducere : Director executiv
3. Semnătura
4. Data întocmirii: 10.04.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Niculescu Ana-Maria
2. Funcția: director executiv adjunct
3. Semnătura
4. Data : 10.04.2019