



Nr. 22825 / AJOFM Arges/02.10.2019

ANUNT

Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Arges cu sediul in Pitesti, B-dul Republicii, nr. 11, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de **inspector clasa I, grad profesional superior, ID post 415179**, in cadrul Serviciului Administrare Buget - Compartiment Executie bugetara, financiar contabilitate si administrare fond de garantare a creantelor salariale, in data de **04.11.2019**, ora 10.00 (proba scrisa), la sediul agentiei.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiții specifice:

- pregatire de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 7 ani;
- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective, emise in conditiile legii;
- initiativa si creativitate, capacitate de adaptare la munca in echipa, efort intelectual, seriozitate.

Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul institutiei, respectiv în perioada 02.10.2019-21.10.2019, la sediul AJOFM Arges din Pitesti, B-dul Republicii, nr. 11; telefon : 0248/222415 / fax : 0248222582, e-mail : teodora.ceausescu@ag.anofm.ro la Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ la d-na Ceausescu Teodora - consilier superior.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;



- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă deținerea competențelor solicitate, emise în condițiile legii;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- i) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional);
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia :

1. Constitutia Romaniei ;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
3. Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind Statutul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
5. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. H.G.R nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;



7.H.G.R. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

8.Ordinul Ministerului Finantelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

9.Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

10.OMFP nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

Atribuțiile postului :

a). În domeniul execuției bugetare are în principal următoarele atribuții:

1.fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;

2.asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3.întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;

4.finanțează activitățile A.J.O.F.M. Argeș în funcție de bugetul și indicatorii aprobați;

5.elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

6.întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj;

7.urărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

8.asigură prin buget necesarul de credite externe pentru finanțarea măsurilor active ;

9.primește lunar de la organul fiscal competent situații cu privire la creanțele fiscale ale contribuabililor;

10.colaborează cu executorul bugetar în vederea întocmirii evidenței sintetice și analitice a debitorilor scoși din evidența curentă și trecuți în evidențe separate;

11.urărește și verifică lunar achitarea obligațiilor fiscale curente/restante și comunică executorilor bugetari rezultatul verificărilor;



- 12.realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;
- 13.conduce evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare, încasate, respectiv plătite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de șomaj;
- 14.verifică jurnalul privind încasarea veniturilor bugetare, respectiv plata cheltuielilor;
- 15.analizează și verifică documentele privind restituiri de sume către persoane juridice și fizice și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;
- 16.asigură la finele exercițiului bugetar închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri bugetare;
- 17.urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
- 18.asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;

b).În domeniul financiar contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- 1.organizează, în conformitate cu legislația financiară în vigoare, evidența contabilă, sintetică și analitică ;
- 2.efectuează înregistrările contabile și întocmește fișele de cont analitice și sintetice și a bilanțelor analitice și sintetice ;
- 3.coordonează și asigură angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu dispozițiile prevederilor legii;
- 4.realizează evidența debitelor pentru persoanele fizice;
- 5.întocmește documentația necesară pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;
- 6.efectuează plățile, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului;
- 7.efectuează plăți către furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile și prestatorilor de servicii de ocupare și formare profesională în baza contractelor încheiate;
- 8.întocmește lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
- 9.urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare;
- 10.asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;



- 11.ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
- 12.fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
- 13.transmite către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice a informațiilor referitoare la ajutoarele de stat potrivit dispozițiilor legale care reglementează ajutorul de stat ;
- 14.întocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat ;
- 15.întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare ;
- 16.fundamentează bugetul la nivel local și transmite propunerile la ANOFM ;
- 17.valorifică inventarierea patrimoniului la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- 18.organizează și coordonează activitatea de arhivare;
- 19.exercită controlul financiar propriu;
- 20.efectuează plățile drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un quantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
- 21.efectuează plățile drepturilor pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
- 22.prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
- 23.estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
- 24.realizează închideri de luna din punct de vedere financiar și statistic;
- 25.efectuează plățile drepturilor prevăzute în prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la A.J.O.F.M. Argeș, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni ;
- 26.efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a 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, în condițiile prevederilor legii.
- 27.efectuează calculul și plata concediilor medicale pentru șomeri.

c).În domeniul administrării fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale are în principal următoarele atribuții:

- 1.administrează și gestionează utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;

5 din 6



- 2.asigură evidența contabilă a modului de constituire și utilizare a fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- 3.primește, examinează și soluționează cereri privind plata creanțelor salariale ce rezultă din contractele individuale de muncă și/sau contractele colective de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- 4.întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
- 5.transmite macheta pentru raportarea datelor privind situația creanțelor salariale plătite în format electronic și prin poștă;
- 6.transmite necesarul către Compartimentul execuție bugetară, financiar contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea de creanțe salariale din Fondul de Garantare;

Badescu Nicolae
Director executiv

Ceausescu Teodora
Consilier superior
Compartiment Resurse umane, salarizare, comunicare si secretariatul Consiliului Consultativ