

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 debutant
- 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 „Activitatea curenta a AJOFM Dolj” in conformitate cu dispozitiile legii;
8. Inregistreaza rezultatele inventarierii conturilor cu substanta materiala in contabilitate in cel mult 5 zile de la data terminarii operatiunilor de inventariere;
9. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM DOLJ in realizarea atributiilor proprii;
10. 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;
11. Intocmeste fundamentarea cererii lunare de credite pentru indicatorul « Bunuri si servicii » de la toate

capitolele bugetare ;

12. Inregistreaza zilnic in contabilitate platile efectuate si verifica concordanta dintre conturile de finantari si extrasele de cont ;
13. Intocmeste nota contabila pentru bugetul AJOFM DOLJ;
14. Face rezervari de credite in sistemul national de raportare « Forexebug » ;
15. Raspunde de rulajul si soldul conturilor, conform reglementarilor legale;
16. 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;
17. 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;
18. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in folosinta;
19. Raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
20. Respecta normele privind evidenta si predarea documentelor la arhiva agentiei;
21. Respecta prevederile ROI si ROF;
22. Respecta prevederile Legii nr. 544/2001 privind informatiile de interes public;
23. Respecta prevederile Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, H.G. nr.781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
24. 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;
25. 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;
26. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor);
27. Poate participa la implementarea proiectelor de accesare a fondurilor structurale europene conform pozitiei din echipa de management/implementare si a atributiilor prevazute in fisa postului de la proiectul respectiv;
28. Indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre seful ierarhic superior, de directorul executiv adjunct sau directorul executiv.

Identificarea functiei publice:

Denumire : CONSLIER

Clasa: I

Gradul profesional: Debutant

Vechimea in specialitate necesara: -

Sfera relationala a titularului postului

1. Intern:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de : Sef serviciu , Directorul executiv adjunct , Director executiv

-superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale:colaboreaza cu celelalte compartimente din agentie

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare : reprezinta AJOFM Dolj in relatia cu CJAS Dolj

2. Extern:

a) cu autoritati si institutii publice : in limita competentelor ce- i revin

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : colaboreaza cu celelalte institutii publice centrale si locale in limita competentelor ce-i revin .

3. Limite de competenta :Identificarea cerintelor compartimentelor de specialitate din cadrul AJOFM DOLJ, analizeaza documentele prezentate de acestea, furnizeaza informatii de specialitate, ofera sfaturi si solutii, initiaza si participa la discutii.

4. Delegarea de atributii si competenta: pe perioada concediului de odihna sau atunci cand lipseste din institutie deleaga atributiile ce –i revin unui inlocuitor stabilit de catre directorul executiv adjunct sau directorul executiv al AJOFM DOLJ.

INTOCMIT

Numele si prenumele:

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:

2.Functia publica de conducere: Director executiv adjunct

3.Semnatura:

4.Data: