

Inspector asistent –Serviciul Salarizare

Atribuțiile postului:

1. aplică prevederile legale privind salarizarea în agenție și în unitățile subordonate;
2. participă la întocmirea statelor de plată pentru cheltuielile de personal (salarii, concedii medicale, comisii de concurs, comisii de disciplină și CA) și documentația aferentă (propunere, angajament, ordonanțare);
3. centralizează sentințele judecătorești definitive și executorii și întocmește documente de plată a drepturilor de natură salarială în care ANOFM are calitatea de debitor;
4. participă la realizarea raportărilor lunare și relația cu CNPAS, Casa de sănătate, A.N.A.F., Ministerul Finanțelor, M.M.S.S.;
5. monitorizează lunar posturile vacante ale unităților subordonate;
6. monitorizează lunar cheltuielile de personal, verifică concordanța cu extrasele de cont, pentru aparatul propriu și unitățile subordonate;
7. întocmește situații statistice privind personalul din agenție și cheltuielile de personal în raportările lunare către INS, Ministerul Finanțelor Publice, M.M.S.S.;
8. gestionează acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru angajații ANOFM;
9. furnizează date în vederea actualizării site-ului agenției, în domeniul de competență;
10. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat sau care atestă drepturile salariale realizate;
11. asigură, la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
12. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea agenției în domeniul de competență.