



Atribuțiile postului vacant Consilier clasa I grad profesional principal

1. Întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite ANOFM;
2. Întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru șomaj;
3. Emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM Bihor, pentru proiectele cu finanțare externă;
4. Întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulat pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
5. Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
6. Asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile; și electronică (mail), cu AJOFM - uri, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
7. Întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;
8. Monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
9. Verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. Elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM Bihor;
11. Participă la dezbaterile problemelor de serviciu, inițiate de șeful ierarhic superior, sau conducerea executivă a instituției;



12. Analizează și este la curent cu modificările legislative nou aparute pe problemele specifice activității în acord cu standardul de calitate ISO 9001;
13. Răspunde de implementarea standardului de calitate ISO 9001 în cadrul activității derulate;
14. Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și a informațiilor conținute în acestea, în baza prevederilor normative interne și în baza legislației în vigoare;
15. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor realizate;
16. Întocmeste studii, rapoarte, lucrări de sinteză, note interne, redactează rapoarte de specialitate, note de fundamentare în domeniul de competență, la termenele stabilite;
17. Transmite către șefii ierarhici, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, informari/studii/analize aferente activitatilor specifice compartimentului;
18. Colaborează cu alte compartimente și servicii de specialitate pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică a acestora;
19. Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii instituției sau ale șefilor ierarhici, legate de domeniile de competența stabilite prin ROF;
20. Răspunde de bunurile încredințate și totodată răspunde de disciplina la serviciu;
21. Răspunde de respectarea tuturor prevederilor aplicabile funcționarilor publici din ROF al AJOFM Bihor care nu sunt prevăzute anterior în prezentul document, pentru activitatea desfășurată;
22. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor specifice conform ROF al AJOFM Bihor;
23. Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material, administrativ, civil sau penal, după caz;
24. Răspunde de modul de însușire a instruirii din punct de vedere al securității muncii;
25. Analizează și își însușește legislația nou apărută pe probleme specifice domeniului de activitate;
26. Asigură arhivarea documentelor de care răspunde;
27. Prezentele sarcini nu sunt limitate, ele putând fi completate ori de câte ori este necesar .