

Atribuțiile postului vacant Șef serviciu - Serviciul Administrare Buget

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.J.O.F.M. Bihor, având în vedere propunerile celorlalte compartimente și cerințele realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
- coordonează realizarea execuției bugetare pentru toate capitolele prevăzute în buget ;
- organizează și asigură evidența contabilă conform legislației în vigoare;
- organizează și asigură efectuarea plăților datorate în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
- organizează și coordonează colectarea prelucrării și integrării datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
- asigură respectarea disciplinei financiare;
- analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare Directorului Executiv și ANOFM;
- coordonează acțiunea de elaborare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentației prezentate de serviciile de specialitate ale A.J.O.F.M. Bihor;
- elaborează lista anuală de investiții și a planului anual de achiziții publice;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului;
- organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii conform prevederilor legii;
- urmărește activitatea de executare silită a creanțelor bugetare la debitorii aflați în raza teritorială;
- urmărește întocmirea actelor necesare începerii desfășurării procedurii de executare silită;
- ține evidența debitului agentului economic căruia i s-a aplicat procedura de executare silită;
- urmărește termenul de prescripție pentru a nu fi depășit;
- întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului;
- verifică situațiile statistice întocmite privind personalul din agenție și sumele cheltuite cu acesta;
- asigură consiliere în elaborarea de reglementări și luarea deciziilor;
- întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
- realizează periodic informări pentru structurile centrale din cadrul ANOFM, informări referitoare la debitele constatate și recuperate;



- urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
- asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;
- ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și acordate;
- fundamentează și asigură necesarul de credite necesare platilor programelor de masuri active și pasive;
- întocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru somaj în conformitate cu bugetul aprobat;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, stimulente, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare;
- estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
- coordonează și asigură angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- coordonează întocmirea propunerilor de angajare a unei cheltuieli și a angajamentelor bugetare; a ordonanțelor de plată, contabilitatea de angajamente (8060, 8066, 8067), a registrului ordonanțelor, angajamentelor bugetare și legale, abalantei pe beneficiari și a situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- coordonează activitatea în domeniul administrării fondului de garantare;
- coordonează activitatea în domeniul achizițiilor publice, administrativ, protecția muncii și PSI;
- coordonează și asigură elaborarea balantei de verificare lunare;
- întocmește lunar fundamentarea cererii de finanțare;
- prezintă și susține conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor lucrările proprii elaborate în cadrul serviciului administrare buget;
- realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului administrare buget;
- întocmește aprecierile personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate;
- întocmește "fișa postului" pentru personalul direct subordonat;
- stabilește obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică detinută, gradul profesional al acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarilor publici.