

**Atributiile postului de executie, consilier principal, clasa I, gradatia 5 - Serviciul
Administrare Buget – Compartiment Executare Bugetara, Financiar, Contabilitate si
Administrare Fond Garantare pentru Plata Creantelor Salariale**

1. Intocmeste situatia lunara a creditelor ce urmeaza a fi transmise la ANOFM in urma propunerilor primite de la celelalte compartimente ;
 2. Intocmeste Situatiile lunare a realizarii indicatorilor sintetici (Anexa nr.4) ;
 3. Intocmeste lunar centralizatorul creditelor bugetare, transmise de ANOFM ; tine evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate si acordate;
 4. Pe baza bugetelor primite de la ANOFM, opereaza creditele bugetare aprobate in sistemul Sivapps-modulul ALOP.
 5. Intocmeste contul de executie lunar ;
 6. Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale si le depune in sistemul Forexbug;
 7. Realizeaza toate operatiunile legate de sistemul Forexbug inclusiv aplicatia CAB.
 8. Raspunde de intocmirea Declaratiilor 112 pentru salariatii si de transmiterea acestora, efectueaza punctaje cu ANAF;
 9. Raspunde de intocmirea corecta si transmiterea , in termenul legal, a cererilor de restituire catre Casa de Asigurari de Sanatate Braila, precum si a tuturor documentelor justificative aferente pentru sumele platite cu titlu de concedii medicale pentru salariatii agentiei, efectuand toate demersurile legale pentru recuperarea integrala a acestor sume;
 10. Intocmeste situatii catre Trezoreria Braila;
 11. Asigura evidenta , raportarea angajamentelor bugetare si legale;
 12. Asigura si tine evidenta contabila a valorilor materiale si banesti, a operatiunilor financiare ale A.J.O.F.M. Braila ;
 13. Raspunde si asigura desfasurarea activitatii de casierie ;
 14. Intocmeste Cec-uri ridicare numerar de la Trezorerie si dispozitii de plata catre casierie;
 15. Are obligatia sa se conformeze dispozitiilor date de catre conducerea A.J.O.F.M. Braila prin intermediu sefului ierarhic direct, cu exceptia cazului cand apreciaza ca acestea sunt ilegale, situatie in care are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite.
 16. Indeflineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii A.J.O.F.M. Braila ;
 17. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele de care ia la cunostiinta in exercitarea functiei;
 18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin ;
 19. Asigura formarea, numerotarea, certificarea, inregistrarea si predarea dosarelor create in cadrul Serviciului Administrare Buget;
 20. Asigura respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si a altor factori de distrugere fizica a bunurilor si documentelor ;
 21. Respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF al AJOFM Braila precum si a legislatiei din domeniu ;
 22. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

23. Raspunde, potrivit legii, disciplinar, contraventional, civil, penal (dupa caz) pentru modul de indeplinire/neindeplinire a sarcinilor ce-i revin din functia detinuta, precum si pentru orice alte sarcini si/sau alte atributii ce le sunt delegate de catre seful ierarhic direct;

24. Isi indeplineste atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine, constiinciozitate si in conformitate cu prevederilor legale;