

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

1. Asigura si raspunde de evidenta contabila a mijloacelor fixe ;
2. Intocmeste lunar balanta analitica a mijloacelor fixe dupa provenienta ;
3. Raspunde si asigura evidenta contabila a conturilor « Obiecte de inventar in depozit » si « Obiecte de inventar in folosinta » ;
4. Intocmeste lunar balanta obiectelor de inventar in depozit si in folosinta ;
5. Raspunde si asigura evidenta contabila a contului « Materiale » conform facturilor primite si a bonurilor de consum ;
6. Intocmeste lunar balanta analitica a contului « Materiale », « Imprimare cu regim special » si « Imprimare » ;
7. Realizeaza calculul lunar al amortizarii mijloacelor fixe si inregistrarea in contabilitate al acestuia ;
8. Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti la perioadele prevazute de legislatia in vigoare (lunar) ;
9. Intocmeste si raspunde de evidenta ordinelor de plata : art. 80, 85 si 93.4 din Legea nr. 76/2002, Legii nr.72/2007, Legii 279/2005-ucenicia ; Legii 335/2013 platite din cap. bugetar 8004.57 ;
10. Asigura evidenta contabila a sumelor reprezentand facilitatile acordate conform art. 80, 85 si 93.4 din Legea nr. 76/2002, Legii nr.72/2007, Legii 279/2005-ucenicia si Legii 335/2013 - plati catre angajatori privind efectuarea stagiului pentru absolventii de invatamant superior;
11. Intocmeste Anexa 3-Ordonantare de plata-conform legii nr.500/2002 si Ordinului MF 1792/2002 cu privire la sumele acordate potrivit art. 80,85 si 93.4 din Legea 76/2002, Legea 72/2007, Legea 279/2005, Legea 335/2013 ;
12. Emite ordine de plata pentru efectuarea platilor, conform prevederilor legale in vigoare, pentru realizarea masurilor pasive de combatere si prevenire a somajului ; intocmeste listele cu persoanele beneficiare de indemnizatie de somaj pe care le transmite impreuna cu fisierele aferente, in termen, la bancile unde acestia isi au contul;
- 13.Verifica deconturile financiare, intocmeste raportul financiar, ordonantarile la plata si efectueaza plata pentru cursurile organizate de Centrul de Formare Profesionala ;
14. Intocmeste ordonantarea la plata si ordinele de plata la cap. 6504 titlu 20,40,57 ;
15. Intocmeste ordonantarea la plata si ordinele de plata la cap. 6804 titlu 20 ;
- 16.Urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate;
17. 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.
18. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele de care ia la cunostiinta in exercitarea functiei;
19. Este obligata sa respecte masurile de prevenire a incendiilor sau altor factori de distrugere fizica a bunurilor si documentelor;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin ;
21. Respecta normele de conduita si disciplina , prevederile ROI si ROF al AJOFM Braila precum si a legislatiei din domeniu;
22. Asigura formarea, numerotarea, certificarea, inregistrarea si predarea dosarelor create in cadrul Serviciului Administrare Buget;
23. 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, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în 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 accidente 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.

24. Raspunde, potrivit legii, disciplinar, contravențional, 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;

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