

Şef serviciu –Serviciu Administrare Buget

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Fundamentează proiectul bugetului asigurărilor pentru șomaj pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a obiectivelor instituției;
- Asigură finanțarea activității instituției în limita bugetului aprobat;
- Este împuternicită de ordonatorul de credite să acorde pe documente justificative viza de „Certificat în vederea legalității, realității și regularității” în conformitate cu O.U.G nr.119/1999 actualizată, pentru operațiuni referitoare la:
- cap.6404 “Cheltuielile Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale” , titlu 20 „Bunuri și servicii”, titlu 59 „Alte cheltuieli”
- cap.6804 “Asigurări și asistență socială”, titlul 20 „Bunuri și servicii”, titlu 51 „Transferuri între unități ale administrației publice”, titlu 57 „Asistența socială”, titlu 59 „Alte cheltuieli”, titlu 70 „Cheltuieli de capital”
- cap.8004: Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă” titlu 20 „ Bursa locurilor de muncă”, titlul 40 „Subvenții”, titlul 51 “Transferuri între unitati ale administratiei publice” titlu 57 „Asistență socială”
- Coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare și derulare a convențiilor încheiate conform art. 80 și art.85 din Legea nr.76/2002 actualizată;
- Coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare și derulare a convențiilor încheiate conform art. 8 din Legea nr.116/2002 actualizată;
- Coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare și derulare a convențiilor încheiate conform art. 93⁴ și art.93⁶ din Legea nr.76/2002 actualizată;
- Coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare și derulare a convențiilor încheiate în conformitate cu Legea nr. 335/2013 actualizată;
- Coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare și derulare a convențiilor încheiate în conformitate cu Legea nr. 72/2007 actualizată;
- Coordonează și răspunde de activitatea de acordare a facilităților fiscale prevăzute de art. 93 din Legea nr.76/2002 actualizată;
- Coordonează și răspunde de activitatea de acordare a ajutorului financiar prevăzut la art. 84 din Legea nr. 76/2002 actualizată;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
- Asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
- Intocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- Coordonează și răspunde de evidențele statistice și raportările specifice activității serviciului;
- Coordonează și răspunde de modul în care se realizează păstrarea documentelor justificative specifice activității serviciului;
- Ia măsuri ca personalul din subordine să cunoască și să fie la curent cu prevederile legale aplicabile domeniului de activitate;
- Intocmește fisele de post pentru personalul din subordine;
- Coordonează și răspunde solicitărilor executorilor judecătorești, Consiliilor locale și Ministerului de Interne cu privire la evidența nominală a asiguraților.
- Permanent grupează documentele în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le arhivează ;
- Asigura implementarea, dezvoltarea și evaluarea sistemului de control intern managerial la nivel de serviciu, în limita atribuțiilor și competențelor deținute.