



Consilier, Clasa I, grad profesional superior – Compartiment Fond Garantare (ID 414477)

Atributiile postului:

1. realizează activități de înregistrare și plata a solicitărilor privind prevederile Legii nr.200/2006;
2. realizează evidente statistice și raportări privind Legea nr.200/2006;
3. realizează activități de corespondență;
4. participă la operațiunile specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor instituției prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor nr.1792/2002;
5. înregistrează în programul informatic situațiile creanțelor salariale care se plătesc din fondul de garantare;
6. întocmește raportări lunare cu privire la situația creanțelor salariale plătite din fondul de garantare;
7. întocmește și transmite la ANAF declarațiile aferente persoanelor beneficiare de indemnizație de șomaj;
8. are obligația de a cunoaște și aplica cerințele legislației în vigoare și a documentelor sistemului de management al calitatii și adoptarea unei atitudini orientate pe creșterea satisfacției clienților și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități.
9. cunoașterea și aplicarea cerințelor legislației în vigoare și adoptarea unei atitudini orientată pe creșterea satisfacției clientului și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități;
10. răspunde de păstrarea documentelor justificative corespunzătoare activității desfășurate; anual, grupează aceste documente în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le predă la arhivă, în al doilea an de la constituire;
11. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
12. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
13. transmite informațiile Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, cu aprobarea ordonatorului de credite, în cazul în care există;
14. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea AMOFM București.