



Denumirea postului: Consilier asistent

Compartimentul Compartimentul Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI - Serviciul Administrare Buget al AJOFM Cluj

Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

Scopul principal al postului: atribuții specifice domeniului achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI

Atribuțiile postului:

a) În domeniul achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI are în principal următoarele atribuții:

- primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu îndeplinită;
- întocmește notele de recepție pentru bunurile achiziționate;
- ține evidenta bunurilor achiziționate, întocmește bunuri de consum și operează în fișele de magazie;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;
- predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
- asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției
- înregistrează în programul FOREXBUG bugetul instituției, angajamentele, notele de corecție;
- introduce lunar bilanța și asigură corelația sumelor.

b) In domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

c) In domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021 - 2025 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile si obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021 - 2025 precum si a Planului de integritate pe institutie;
- Adopta măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;

- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

d) In calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Ana-Maria Chiciudean
Director executiv