



Atributiile postului - consilier, clasa I, grad profesional debutant
Compartiment Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru
Plata Creanțelor Salariale

1. Tine evidenta contabila pe baza reglementarilor in vigoare in domeniul financiar- contabil;
2. Raspunde de realizarea corecta si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
3. Urmareste si asigura aplicarea permanenta a prevederilor legale privind buna gestionare a bugetului asigurarilor pentru somaj;
4. Asigura raspunsurile la scrisorile adresate institutiei noastre de catre birourile executorilor judecatoresti cu privire la infiintarea popririlor pentru persoanele care beneficiaza de ajutor de somaj, conform legii;
5. Asigura, din bugetul asigurarilor pentru somaj, plata conventiilor incheiate in baza Legii 279/2005 privind ucenicia la locul de munca ,face inregistrarile contabile corespunzatoare, semneaza nota contabila generata de programul informatic ;
6. Intocmeste ordonantarea la plata si ordinele de plata pentru sumele aprobate de ordonatorul tertiar de credite pentru subventiile acordate pentru stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor conform art. 80 din Legea 76/2002,cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Calculeaza foile de parcurs, FAZ zilnic si urmareste incadrarea in normele de combustibil ;
8. Stabileste consumul de carburant si stocul ramas in rezervor la sfarsitul lunii ;
9. Tine evidenta foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum si situatia stocului de carburant lunar pe total, cat si pe fiecare autoturism in parte ;
- 10.Efectueaza inregistrarile contabile a consumului de carburant in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- 11.Ofera informatii, verifica documentatia depusa de catre persoanele care doresc sa incheie contracte de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002 cu modificarile si completarile la zi ;
- 12.Redacteaza contractele de asigurare si le prezinta spre semnare, emite adeverinte care sa ateste stagiul de cotizare pentru persoanele astfel asigurate ;
- 13.Tine evidenta si intocmeste notele contabile pentru veniturile din capitolul 28, respectiv venituri din contributiile persoanelor care incheie contracte de asigurare;
- 14.Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM Dolj in realizarea atributiilor proprii;
- 15.Raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor materiale si financiare alocate si solicita remedierea, inlocuirea, suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune;
- 16.Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in folosinta;
- 17.Raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;

18. Respecta normele privind evidenta si predarea documentelor la arhiva agentiei;
19. Respeta prevederile RI si ROF;
20. Respecta prevederile Legii nr. 544/2001 privind informatiile de interes public ;
21. Respecta prevederile Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, H.G. nr.781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu ;
22. Respectă prevederile H.G. nr.599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
23. Respectă prevederile H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
24. Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor).
25. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către seful ierarhic superior, de directorul executiv adjunct sau directorul executiv.

Aurora Cornelia Tiribea

Director executiv

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

AJOFM Dolj a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.