

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale - Serviciul Administrare Buget

1. Tine evidenta contabila pe baza reglementarilor in vigoare in domeniul financiar- contabil;
2. Intocmeste ordonantarea la plata si ordinele de plata pentru sumele aprobate de ordonatorul tertiar de credite pentru drepturile acordate conform Legii nr.72/2007, Legii nr.335/2013 pentru stimularea angajatorilor pentru incadrarea in munca a somerilor, pentru promovarea participarii pe piata muncii a tinerilor cu risc de marginalizare sociala conform Legii nr.76/2002 cu modificarile si completarile la zi;
3. Prelucraza zilnic extrasul de cont pentru cap. 80.04.57 cu exceptia platilor din ordonantata. Inregistreaza in contabilitate operatiunile efectuate, verifica concordanta dintre conturile de finantari si extrasele de cont, semneaza nota contabila;
4. Tine evidenta in programul Excel a platilor catre angajatorii care incheie conventii in baza art.80 si art. 85 din Legea 76/2002 actualizata;
5. Oferă 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, redacteaza contractele de asigurare si le prezinta spre semnare, emite adeverinte care sa ateste stagiul de cotizare pentru persoanele astfel asigurate;
6. Tine evidenta si intocmeste notele contabile pentru veniturile din capitolul 28, respectiv venituri din contributiile persoanelor care incheie contracte de asigurare;
7. Intocmeste situatia popririilor privind pensiile de intretinere copii, din drepturile cuvenite beneficiarilor de ajutor de somaj ca urmare a ordonantelor de poprire si a hotararilor judecatoresti definitive dupa care se procedeaza la retinerea sumelor si expedierea acestora prin mandate postale creditorilor;
8. Intocmeste nota contabila cu sumele poprite din drepturile beneficiarilor de ajutor de somaj;
9. Intocmeste propuneri de angajare, angajamente bugetare si ordonantari de plata pentru toate operatiunile stabilite prin fisa postului;
10. Raspunde de exactitatea datelor introduse (in aplicatie) pentru ca rulajul si soldul conturilor sa fie corecte :

462010904A.02 « Retineri din indemnizatia de somaj »

466040204A210202 « Creante din contributii contracte de asigurare »

467 « Creditori ai bugetului asigurarilor pentru somaj »

677000004A800205570201<Ajutoare sociale pentru masuri active> cu analiticele :02.04.06.08.09.

746020004A210202« Contributii datorate de persoane care incheie contracte de asigurare »

11. Raspunde de realizarea corecta si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
12. Urmareste si asigura aplicarea permanenta a prevederilor legale privind buna gestionare a fondului de somaj;
13. Asigura evidenta contabila a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a stocurilor de materiale, intocmeste nota contabila si balanta;
14. Asigura evidenta contabila a furnizorilor de mijloace fixe, obiecte inventar, materiale consumabile, a furnizorilor de servicii de ocupare si formare profesionala, a furnizorilor de lucrari, intocmeste nota contabila si balanta;
15. Efectueaza plata furnizorilor conform contractelor incheiate sau a comenzilor, pe baza documentelor justificative intocmite in conformitate cu reglementarile in vigoare si inregistreaza zilnic operatiunile de plati in concordanta cu extrasul de cont;

16. Asigura angajarea, ordonantarea și plata cheltuielilor pentru capitolul „Bunuri și servicii” în conformitate cu dispozițiile legii;
17. Verifică creanțele neincasate rezultate din declarațiile lunare prevăzute de OUG nr. 58/2010 și efectuează demersurile necesare pentru recuperarea acestora;
18. Înregistrează rezultatele inventarierii conturilor cu substanța materială în contabilitate în cel mult 5 zile de la data terminării operațiunilor de inventariere;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AJO FM DOLJ în realizarea atribuțiilor proprii;
20. Asigura, din bugetul asigurărilor pentru somaj, plata convențiilor încheiate în baza Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, face înregistrările contabile corespunzătoare, semnează nota contabilă generată de programul informatic;
21. Asigura răspunsurile la scrisorile adresate instituției noastre de către birourile executorilor judecătorești cu privire la înființarea popriilor pentru persoanele care beneficiază de ajutor de somaj, conform legii;
22. Asigura evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a stocurilor de materiale, întocmește nota contabilă și balanța;
23. Asigura evidența contabilă a furnizorilor de mijloace fixe, obiecte inventar, materiale consumabile, a furnizorilor de servicii de ocupare și formare profesională, a furnizorilor de lucrări, întocmește nota contabilă și balanța;
24. Efectuează plata furnizorilor conform contractelor încheiate sau a comenzilor, pe baza documentelor justificative întocmite în conformitate cu reglementările în vigoare și înregistrează zilnic operațiunile de plăți în concordanță cu extrasul de cont;
25. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor de accesare a fondurilor structurale europene;
26. Participă la fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor celorlalte compartimente și a cerințelor realizării în bune condiții a obiectivelor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă;
27. Întocmește fundamentarea cererii lunare de credite pentru indicatorul « Bunuri și servicii » de la toate capitolele bugetare;
28. Întocmește angajamentele bugetare globale, ordonări la plată, ordine de plată pentru cheltuielile de personal;
29. Stabilește reținerile din salariu către terți (CAR, sindicat, altele) și debitele stabilite în sarcina salariaților și asigură virarea acestora către beneficiari;
30. Întocmește recapitulatia privind cheltuielile de personal pentru Trezorerie;
31. Întocmește documentația pentru bănci privind alimentarea conturilor cu drepturile salariale;
32. Efectuează viramentele privind obligațiile angajatorului și ale asiguraților, lichidarea drepturilor salariale sau a indemnizațiilor persoanelor din afara unității;
33. Înregistrează zilnic în contabilitate plățile efectuate și verifică concordanța dintre conturile de finanțări și extrasele de cont;
34. Întocmește nota contabilă privind drepturile de natură salarială;
35. Verifică declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
36. Elaborează documentația prevăzută de lege pentru recuperarea diferenței dintre indemnizațiile de concediu medical plătite salariaților proprii și contribuția angajatorului datorată la FNUASS.
37. Reprezintă agenția privind drepturile salariale în relațiile cu Administrația financiară, Casa de sănătate, Casa de pensii și băncile;
38. Face rezervări de credite în sistemul național de raportare « Forexebug » ;
39. Răspunde de exactitatea datelor introduse (în aplicație) pentru ca rulajul și soldul conturilor să fie corecte :

- 205 « Concesiuni, brevete, licențe, mărci »
- 211 « Terenuri »
- 212 « Construcții »
- 213 « Echipamente tehnologice »

- 214 « Mobilier, aparatura birotica, echipamente »
 - 280,281 « Amortizare »
 - 303 « Materiale de natura obiectelor de inventar »
 - 401 « Furnizori »
 - 411 « Clienti »
 - 421 « Personal, salarii datorate »
 - 423 « Personal - ajutoare si indemnizatii datorate »
 - 427 « Retineri din salarii datorate tertilor »
 - 428 « Alte datorii in legatura cu personalul »
 - 431 - contributiile individuale si ale angajatorului
 - 437 - contributiile pentru ajutor de somaj
 - 444 « Impozitul pe venitul din salarii »
 - 446 « Sume datorate bugetului de stat pentru persoane cu handicap »
 - 542 « Avansuri de trezorerie »
40. Conturi din clasa 6, grupa 60,61,62,68 si conturi din clasa 7, grupa 77 in corespondenta cu conturile pe care le gestioneaza;
41. 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;
42. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in folosinta;
43. Raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
44. Respecta normele privind evidenta si predarea documentelor la arhiva agentiei;
45. Respecta prevederile ROI si ROF;
46. Respecta prevederile Legii nr. 544/2001 privind informatiile de interes public;
47. Respecta prevederile Legii nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, H.G. nr.781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
48. 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;
49. Respectă prevederile H.G. nr.583 din 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
50. 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);
51. Poate participa la implementarea proiectelor de accesare a fondurilor structurale europene conform pozitiei din echipa de management/implementare si a atributiilor prevazute in fisa postului de la proiectul respectiv;
52. Respectă normele privind organizarea, evidenta, păstrarea și predarea documentelor de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
53. Respecta si aplica prevederile Ordinului Secretariatului Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
54. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către seful ierarhic superior, de directorul executiv adjunct sau directorul executiv;

- 55.Îndeplinește atribuțiile privind efectuarea plăților prevăzute de OUG nr.30/2020, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.19/2020, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.92/2020, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr.132/2020,cu modificările și completările ulterioare cu respectarea termenelor stabilite în actele normative;
56. Înregistrările operațiunilor economice sunt efectuate cronologic și sistematic în conturile corespunzătoare;
- 57.Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordinele de guvern, e.t.c., a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputând du-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;
- 58.Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 59.Corespondența și acordarea drepturilor conform prevederilor legale se efectuează prin comunicația electronică ca principal mijloc de comunicare cu solicitanții;
- 60.Asigura, din bugetul asigurărilor pentru somaj, plata convențiilor încheiate în baza art.85 a Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 61.Utilizează aplicația Forexebug a Ministerului de Finanțe pentru descărcarea facturilor electronice;
- 62.Utilizează aplicația Forexebug a Ministerului de Finanțe pentru întocmirea și verificarea angajamentelor legale și bugetare aferente capitolului bugetar 68.04.20 „bunuri și servicii”;
- 63.Verifică și listează zilnic extrasele de cont din sistemul național de raportare Forexebug .

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.