

**Serviciul Administrare Buget**  
**Compartimentul Achiziții publice, Administrativ, Protecția muncii și PSI**

**Denumirea postului - Expert asistent**

**Nivelul postului -funcție publică de execuție**

**Atribuțiile postului :**

- asigurarea administrării bugetului asigurarilor pentru somaj in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Inlocuitor in realizarea corespondentei cu trezoreria Deva, adica O.P - C.E.C. se depun la biroul cheltuieli trezoreria Deva; numerarul incasat se depune cu foaie de varsamant la casieria Trezoreriei Deva, se ridica de la trezorerie extrasele de cont la cheltuieli , venituri si dispozitiile bugetare, ridicare numerar C.E.C. in vederea efectuării unor plati: ajutor deces someri, abonament transport someri, deplasari, diurna, cheltuieli materiale, deplasari transport, comisie concurs etc. atat pentru activitatea de baza cat si pe activitatea de proiecte finantare din fonduri externe nerambursabile;
- pe baza unui borderou se preda posta speciala zilnic si se ridica corespondenta secreta, se completeaza formulare de confirmare primire pentru scrisorile recomandate, se intocmeste un borderou si se predau pe baza de semnatura si stampila postei ;
- efectuează plata subvențiilor pentru stimularea angajării absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, ucenici, stagiați în condițiile prevederilor legii;
- asigura incadrarea in prevederile bugetare a cheltuielilor art.93, art.80,art.85 din Legea 76/2002, Legea 279/2005 si Legea 335/2013;
- organizarea si coordonarea activitatii de arhivare specifica compartimentului Executie bugetara, Financiar, Contabilitate si Administrare fond garantare pentru plata creantelor salariale ;
- inregistrarea in registru de evidenta a instiintarilor referitoare la concediile medicale ;
- inregistreaza in aplicatia PISA concediile medicale, efectueaza instrumentele de plata pentru acestea;
- introducerea concediilor medicale in baza de date ;
- culegerea datelor privind concediile medicale in declaratia lunara si efectueaza cererea de rambursare a concediilor medicale la Casa de Sanatate;
- verificarea datelor din declaratia D112 cu platile efectuate ;
- realizeaza corespondenta cu Casa Judeteană de Sanatate in ceea ce priveste anuntarea concediilor medicale ;
- transmite la Casa Judeteană de Sanatate cererea de rambursa a concediilor medicale someri si urmareste rambursarile acestor sume platite ;
- elibereaza adeverintele somerilor beneficiari de concedii medicale ;
- inlocuitor la intocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare si ordonantelor de plata pentru cheltuielile cu formarea profesionala, cheltuielile generate de plata asigurarilor pentru somaj, contributiile la asigurari sociale pentru someri, cheltuielilor cu art 80, 84, 85, art.93 din Legea 76/2002,Legea 72/2007, OUG 54/2001, cheltuielilor generate de fondul de garantare pentru plata creantelor salariale, a proiectelor finantate UE, precum si a altor cheltuieli necesare realizarii obiectivelor in conformitate cu dispozitiile legale si urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare alocate si in bugetele aprobate;
- inlocuitor al persoanei care efectueaza platile, conform prevederilor legale in vigoare, platii furnizorilor de active fixe corporale si cheltuielilor proprii de functionare in baza contractelor incheiate si urmarirea, analizarea si efectuarea corespondentei cu furnizori AJOFM Hunedoara;
- efectueaza platile contributiilor rezultate din declaratie 112, verificarea declaratiei 112 cu platile efectuate si punctajul cu Administratia Finantelor Publice, pentru corelarea datelor;
- tine balanta analitica a retururilor de mandate si ordine de plata, precum si corelarea datelor cu agentii locale si punctele de lucru si opereaza in PISA mandatele returnate;
- opereaza in PISA platile din contracte de asigurare si monitorizeaza derularea contractelor de asigurare;

- tine evidenta, inventariază, păstrează, selectionează si foloseste documentele din arhiva proprie în condițiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificările si completările ulterioare;
- asigură păstrarea / arhivarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- înlocuitor al persoanei care înregistrează toate operațiunile finaciar - contabile în aplicația FOREXBUG la nivelul AJOFM Hunedoara;
- aplicarea vizei “Bun de plată” pe documentele care generează plăți la nivelul AJOFM Hunedoara;
- participa la elaborarea, scrierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara în realizarea atribuțiilor pe care le are.
- urmărește realizarea obiectivelor și programelor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara și răspunde în fața directorilor pe domenii pentru activitatea desfășurată de serviciul administrare buget;
- răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului administrare buget;
- răspunde, după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- prezintă și susține conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara lucrările proprii elaborate în cadrul serviciului administrare buget;
- realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului administrare buget;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare ;
- alte atribuțiuni stabilite de șeful ierarhic superior si de conducerea A.J.O.F.M.Hunedoara;
- ține evidența, inventariază, păstrează, selecționează, arhivează documentele întocmite în cadrul compartimentului și folosește documentele din arhiva proprie, în condițiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- îndosariază, arhivează și păstrează conform legii documentele cu care lucrează- termen permanent;