



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



## ATRIBUȚIILE

**postului de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul  
Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și  
Managementul Bazelor de Date - ID 416544**

Atribuțiile postului:

În domeniul monitorizării proiectelor finanțate din FSE

1. Întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. Întocmește și actualizează, evidența în format excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru șomaj;
3. Emite cererile, în format excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM Ilfov, pentru proiectele cu finanțare externă;
4. Întocmește și actualizează evidența în format excel a creditelor deschise lunar și cumulată pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
5. Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
6. Asigură corespondența, prin poștă scrisă și electronică (mail), cu Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și managerii de proiecte privind probleme de finanțare, fișe proiecte, deschidere de credite, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
7. Întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile, deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect, precum și documentele pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor;
8. Întocmește și alte decizii ale directorului executiv privind domeniul monitorizării proiectelor finanțate din FSE, atunci când este cazul;
9. Monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ILFOV  
Operator de date cu caracter personal nr. 582  
Str. Ruginoasa, nr. 4, Sector 4, București  
Tel.: +4 021 332 37 08; Fax: +4 021 330 20 14  
e-mail: [ajofm.if@anofm.gov.ro](mailto:ajofm.if@anofm.gov.ro);  
[www.ilfov.anofm.ro](http://www.ilfov.anofm.ro); [www.facebook.com/AJOFM-ILFOV](https://www.facebook.com/AJOFM-ILFOV)



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



10. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de OSGG 600/2018;
11. Execută orice alte sarcini care derivă din scopul principal al postului sau conform cu pregătirea profesională.
12. Ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.