

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI - REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI EXECUȚIE BUGETARĂ, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI
ADMINISTRARE FOND GARANTARE PENTRU PLATA CREANȚELOR SALARIALE**

Principalele atribuții ale postului :

1. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
3. întocmește situația lunară a execuției bugetului asigurărilor pentru șomaj;
4. întocmește și raportează execuția lunară a bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu bugetul aprobat;
5. întocmește situațiile financiare trimestriale și anexele însoțitoare, inclusiv anexa 30 lunar, pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj, măsuri active, finanțare nerambursabilă sau cofinanțare și a dărilor de seamă contabile;
6. elaborează și fundamentează proiectul 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;
7. întocmește necesarul lunar de credite bugetare în funcție de propunerile celorlalte compartimente;
8. întocmește ordonanțările de plată, ordinele de plată privind efectuarea plăților, conform prevederilor legale în vigoare, și răspunde pentru corectitudinea datelor conținute de acestea;
9. ține evidența zilnică a sumelor primite de la A.N.O.F.M., a sumelor plătite, a disponibilului din conturi comparativ cu bugetul aprobat;
10. efectuează plățile, conform prevederilor legale în vigoare, pentru realizarea măsurilor active și pasive de combatere și prevenire a șomajului;
11. fundamentează și asigură plățile pentru programele de măsuri active;
12. efectuează plățile drepturilor prevăzute de prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
13. efectuează plățile drepturilor pentru primele plătite șomerilor conform Legii nr. 76/2002;
14. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
15. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
16. efectuează plăți către furnizorii de active fixe corporale, furnituri de birou, materiale consumabile și prestatorii de servicii de ocupare și formare profesională în baza contractelor încheiate;
17. întocmește lunar documentația pentru plata altor drepturi conform prevederilor legale;
18. urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare;
19. ține evidența sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate;
20. coordonează și asigură angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor, în conformitate cu legislația în vigoare;

21. organizează, în conformitate cu legislația financiară în vigoare, evidența contabilă, sintetică și analitică a constituirii și utilizării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
22. asigură angajarea, lichidarea și plata legală a cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor A.J.O.F.M. Vaslui;
23. întocmește documentele aferente plăților pentru șomeri, contabilizează extrasele aferente plății pentru tranșa I și tranșa II șomeri;
24. asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;
25. elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;
26. primește borderouri cu mandatele blocate la plată de la agențiile locale și le transmite la oficiul poștal Vaslui.
27. răspunde de colectarea, prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management
28. analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și virări de credite și le înaintează spre aprobare directorului executiv și A.N.O.F.M.;
29. efectuează calculul accesoriilor (dobânzi și penalități), pentru debitorii înregistrați în evidența A.J.O.F.M. Vaslui;
30. face calculul și ține evidența consumului de carburanți pentru autoturismele agenției;
31. răspunde de organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
32. desfășoară activități de înregistrare, selecționare și arhivare a documentelor create specifice activității desfășurate și a compartimentului, ține evidența, inventariază, selecționează, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
33. execută și alte lucrări și sarcini legate de domeniul propriu de activitate al agenției primite de la șefii ierarhici, întocmește și alte situații repartizate, îndeplinește și alte sarcini conform deciziilor emise de directorul executiv;
34. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Vaslui, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
35. întocmește cereri de rambursare adresate statelor membre ale Uniunii Europene și statelor semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
36. soluționează cererile de rambursare primite de la statele membre ale Uniunii Europene și statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
37. efectuează plățile și urmărește încadrarea plăților efectuate în sumele angajate pentru fiecare convenție încheiată în condițiile art.85 din Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare și întocmește Ordonanțele de plată și ordinele de plată privind efectuarea plăților, conform prevederilor legale în vigoare, și răspunde pentru corectitudinea datelor conținute de acestea;
38. răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate;
39. are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțele de guvern e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;
40. este împuternicit să acorde viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele stabilite prin decizie a directorului executiv;
41. este împuternicit să aplice „Realitatea Regularitatea și Legalitatea” pe documentele stabilite prin decizie a directorului executiv;

42. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor întocmite;
43. în cadrul activităților desfășurate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, îndeplinește atribuțiile precizate în fișa de post pe proiect întocmită în concordanță cu realizarea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite în cererea de finanțare a proiectului;
44. răspunde de realizarea activităților proiectelor din a căror echipe de implementare face parte și răspunde de implementarea planului de sustenabilitate a proiectelor în care A.J.O.F.M. Vaslui a fost beneficiar sau partener sau a proiectelor implementate de A.N.O.F.M. din a căror echipe de implementare a făcut parte.