

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Valcea                                                                                 |
| Serviciul                                                                                                                                |
| Compartimentul <b>executie bugetara,financiar,contabilitate si administrarea fondului de garantare pentru plata creantelor salariale</b> |

### Fișa postului

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Informații generale privind postul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |
| Denumirea postului:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | consilier                                           |
| Nivelul postului:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | funcție publică de execuție                         |
| Clasa: I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | I                                                   |
| Gradul profesional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | principal                                           |
| Descrierea postului:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | raspunde de activitatea din cadrul compartimentului |
| <p>Atribuțiile postului</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. asigură administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</li> <li>2. participa la fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pentru capitolul cheltuieli de personal ;</li> <li>3. urmarește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;</li> <li>4.conduce evidența cheltuielilor bugetare plătite pe subdiviziunile clasificăției bugetare aprobate pentru bugetul asigurărilor de șomaj;</li> <li>5.verifică jurnalul privind plata cheltuielilor;</li> <li>6.urmărește modul de executare a bugetului de cheltuieli proprii și propune măsurile necesare de luat pentru respectarea disciplinei financiare;</li> <li>7.asigură păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii;</li> <li>8.organizează, în conformitate cu legislația financiară în vigoare, evidența contabilă, sintetică și analitică;</li> <li>9.efectuează înregistrările contabile și întocmește fișele de cont analitice și sintetice pentru conturile utilizate precum și balanțe analitice și sintetice ;</li> <li>10.asigura finantarea activitatilor de care raspunde in functie de bugetul si indicatorii aprobati;</li> <li>11.urmareste incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat si in creditele bugetare deschise;</li> <li>12.intocmeste statele pentru plata salariilor precum si statele pentru plata altor drepturi ale personalului propriu, tine evidenta acestor drepturi ,intocmeste nota contabila pentru cheltuielile cu salariile si raspunde de componenta soldurilor conturilor respective;intocmeste ordinele de plata pentru viramentele aferente;</li> <li>13.detine viza „bun de plata” pentru cheltuielile cu salariile, intocmeste si semneaza propunerile de angajare a unei cheltuieli si ordonantarile la plata din partea compartimentului de specialitate ;emite angajamentele bugetare si legale ;</li> <li>14.asigura monitorizarea lunara si trimestriala a cheltuielilor de personal;</li> <li>15.intocmeste raportarea lunara a cheltuielilor salariale catre ANOFM, Directia de statistica si Directia Finante Publice.</li> <li>16.intocmeste lunar declaratia unica pentru salariatii institutiei in vederea depunerii acesteia la ANAF ;</li> <li>17.intocmeste si semneaza din partea compartimentul de specialitate documentele necesare platii drepturilor membrilor consiliului consultativ ;</li> <li>18.întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și a altor drepturi de natură salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;</li> <li>19.ordoneaza (cronologic si pe termene de pastrare) si inventariaza toate documentele create in anul anterior ca urmare a activitatii proprii desfasurate in institutie, respectand cerintele Legii 16/1996 a Arhivelor Nationale ;</li> </ol> |                                                     |

- 20.respecta si aplica toate procedurile operationale in care este implicata;
- 21.obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea Site-lui, in cazul in care acesta exista;
- 22.colaboreaza cu toate directiile, serviciile/birourile si compartimentele Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca in realizarea atributiilor pe care le are respectand procedurile operationale aprobate ;
- 23.raspunde disciplinar, material, contraventional si penal de realizarea sarcinilor de serviciu.
- 24.respecta prevederile RI si ROF, se preocupa de autoperfectionare in domeniul sau de activitate ;
- 25.insusirea si respectarea prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si a masurilor de aplicare a acestora
- 26.executa orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior.

#### Condiții pentru ocuparea postului

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                       | studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                      | economice                                                                                                                                         |
| Perfecționări/specializări                                                                                                                              | programe de formare specializata si perfectionare in adminstratia publica                                                                         |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice                                                                             | minim 7 ani                                                                                                                                       |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/ spaniolă/germană                                            |                                                                                                                                                   |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator incepator                                                                    |                                                                                                                                                   |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției |                                                                                                                                                   |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective  |                                                                                                                                                   |

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

|                         |                                                                     |                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| a) Competențe generale  | Denumirea competenței generale                                      | nivelul de complexitate |
|                         | 1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                       | nivel operațional       |
|                         | 2. Inițiativă                                                       | nivel operațional       |
|                         | 3.Planificare și organizare                                         | nivel operațional       |
|                         | 4. Comunicare                                                       | nivel operațional       |
|                         | 5. Lucru în echipă                                                  | nivel operațional       |
|                         | 6.Orientare către cetățean                                          | nivel operațional       |
|                         | 7. Integritate                                                      | nivel operational       |
| b) Competențe specifice | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine               |                         |
|                         | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale |                         |
|                         | Competențe digitale                                                 |                         |

|                                                |                                     |                                                |                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                     | Alte competențe<br>specifice                   | competențe digitale - utilizarea suitei<br>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)<br>- nivel utilizator începător |
| Sfera relațională a titularului postului       |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Sfera<br>relațională<br>internă                | Relații ierarhice                   |                                                |                                                                                                                       |
|                                                | Relații<br>funcționale              | subordonat fata de seful ierarhic superior     |                                                                                                                       |
|                                                | Relații de<br>control               |                                                |                                                                                                                       |
|                                                | Relații de<br>reprezentare          | reprezinta AJOFM Valcea in relatiile cu tertii |                                                                                                                       |
| Sfera<br>relațională<br>externă                | Autorități și<br>instituții publice | de interes central si local                    |                                                                                                                       |
|                                                | Organizații<br>internaționale       |                                                |                                                                                                                       |
|                                                | Persoane<br>juridice private        |                                                |                                                                                                                       |
| Libertatea decizională                         |                                     | strict legate de sarcinile de serviciu         |                                                                                                                       |
| Delegarea de atribuții și<br>competență        |                                     | in lipsa este inlocuita de :                   |                                                                                                                       |
| Întocmit                                       |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Numele și prenumele                            |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Funcția publică de conducere                   |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Semnătura                                      |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Data întocmirii                                |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Numele și prenumele                            |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Semnătura                                      |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Data                                           |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Contrasemnează                                 |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Numele și prenumele                            |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Funcția                                        |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Semnătura                                      |                                     |                                                |                                                                                                                       |
| Data                                           |                                     |                                                |                                                                                                                       |