

Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează și verifică îndeplinirea sarcinilor stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANOFM pentru Serviciul Finanțări și Urmărirea Execuției Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj;
2. Coordonează elaborarea și fundamentarea propunerii de proiect a Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj, anual, cât și pe termen mediu și lung;
3. Reprezentant ANOFM în grupurile de lucru pentru diverse domenii;
4. Va duce la îndeplinire sarcinile ce-i vor reveni în cadrul oricărei Comisii, în cazul numirii prin Ordin al Președintelui ANOFM;
5. Va duce la îndeplinire toate sarcinile de serviciu ce-i revin directorului Direcției Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj ori de câte ori este necesar;
6. Alte situații solicitate de conducătorii ierarhici, în limita competenței, necesare bunei desfășurări a activității serviciului pe care îl conduce;
7. Stabilește obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilității funcționarilor publici;
8. Activități specifice pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
9. Coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj aferent sistemului asigurărilor pentru șomaj, pe baza propunerilor compartimentelor Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene și a Municipiului București, centrelor regionale de formare profesională a adulților și CNFP, precum și a proiectului bugetului Fondului de Garantare pentru ocuparea forței de muncă județene și a Municipiului București, cu încadrarea în limitele de cheltuieli transmise de Ministerul Finanțelor Publice.