



**Atribuțiile postului:**

1. Urmărește executarea corectă a contractului/bugetului alocat și raportarea corectă a cheltuielilor;
2. Participă la întocmirea documentației necesare pentru fundamentarea bugetului pentru cheltuielile de personal necesare funcționării aparatului central al ANOFM;
3. verifică întocmirea de situații statistice privind personalul din agenție și cheltuielile de personal în raportările către I.N.S., M. F., M.M.S.S.;
4. centralizează sentințele judecătorești definitive și executorii privind drepturile de natură salarială în care A.N.O.F.M. are calitatea de debitor;
5. Contribuie la găsirea de soluții pentru problemele pieței muncii și îmbunătățește eficiența și calitatea medierii între cererea și oferta de forță de muncă;
6. Participă și face posibilă cooperarea cu diverși parteneri din România în domeniul ocupării și mobilității forței de muncă;
7. Participă la activitatea de implementare a Regulamentelor comunitare în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială a lucrătorilor migranți, pentru domeniul de competență al ANOFM;
8. Participă, periodic, la seminarii de lucru și instruirii cu personalul specializat din teritoriu, în scopul perfecționării și îmbunătățirii activității;
9. Aplica regulile stabilite de Comisia Europeană și de legislația națională în vigoare, în managementul resurselor financiare;
10. Indruma potrivit competențelor stabilite de către șeful ierarhic superior în diverse probleme (de legislație, fiscalitate, securitate socială);
11. Se informează cu privire la cele mai bune practici și ofera îndrumări solicitanților de locuri de muncă, angajatorilor și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
12. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției în realizarea atribuțiilor pe care le are serviciul;
13. Soluționează conform competențelor deținute petiții repartizate;
14. Asigură la nivelul serviciului, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din Strategia Națională Anticorupție;
15. Realizează orice alte sarcini sau atribuții încredințate de către conducerea direcției și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;