

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Tehnician bugetar

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 1999

Unitatea pilot:

Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Coordonator proiect standard ocupațional:

Liana Monia Stoian

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

economist Cornelia Toma, DGMPS București

economist Violeta Nedelcu, MMPS

Referenți de specialitate:

referent Doina Bucinschi, MMPS

economist Cristina Popa, MMPS

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: R - 56

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Tehnician bugetar

Descrierea ocupației

Tehnicianul bugetar își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului de gestionare a fondului pentru plata ajutorului de somaj.

Activitatea de bază constă într-un ansamblu de lucrări și operațiuni care asigură derularea eficientă, din punctul de vedere al asigurării resurselor bănești, a activității de protecție socială a somerilor și de susținerea acestora în vederea reintegrării.

Îndeplinirea atribuțiilor specifice, presupune o permanentă preocupare pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională, însusirea promptă a noutăților din domeniul de activitate (legislația muncii, norme cu caracter economico – financiar etc.).

Tehnician bugetar

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
Administrație	Arhivarea documentelor Întocmirea corespondenței specifice Întocmirea rapoartelor Întocmirea și completarea documentelor Transmiterea documentelor și a rapoartelor
Competențe generale la locul de muncă	Lucrul în echipă
Date, informații	Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul Culegerea și organizarea informațiilor
Dezvoltare profesională	Perfecționarea profesională
Financiar	Efectuarea de calcule specifice Efectuarea de plăți din fondul de șomaj Gestionarea debitelor și creditelor la fondul de șomaj Gestionarea patrimoniului Întocmirea evidenței contabile a veniturilor și a cheltuielilor la fondul de șomaj Urmărirea veniturilor la fondul de șomaj
Planificare	Planificarea activității proprii
Relații cu clientela	Comunicarea interpersonală

Arhivarea documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrarea documentelor	1.1. Documentele se înregistrează respectând normele legale în vigoare; 1.2. Documentele se înregistrează respectând regulamentul de ordine interioară; 1.3. Documentele se înregistrează în funcție de specificul, scopul și destinația fiecărui document.
2. Sortarea documentelor.	2.1. Documentele sunt sortate în funcție de tip și conținut; 2.2. Documentele se sortează în concordanță cu normele cu privire la păstrarea documentelor specifice;
3. Îndosărirea documentelor.	3.1. Documentele se Îndosariază în funcție de problematica la care se referă; 3.2. Documentele îndosariate se numerotează în ordine cronologică. 3.3. Opisul fiecărui dosar se completează cu date referitoare la (documentele conținute) conținut; 3.4. Opisul fiecărui dosar se completează în funcție de normele interne și de necesitățile de utilizare; 3.5. Dosarele se numerotează în funcție de necesitățile de utilizare și de normele interne;
4. Depozitarea documentelor.	4.1. Depozitarea documentelor se face în așa fel încât să permită accesul rapid la acestea 4.2. Depozitarea documentelor se face în condiții de siguranță în spații adecvate conform normelor de depozitare. 4.3. Dosarele sunt predate spre arhivare în baza unui proces verbal întocmit conform normelor legale în vigoare.

Gama de variabile

- tipul documentelor: documente de plată (ordine de plată, dispoziții bugetare, cecuri, mandate poștale), documente de evidență contabilă (note contabile, fișe de cont, bilanță de verificare, execuție bugetară).
- problematica documentelor: justificare, fundamentare, evidență a operațiunilor din fondul de șomaj, efectuarea de operațiuni din fondul de șomaj, pentru fiecare tip de operațiune în parte.

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe referitoare la regulamentul de ordine interioară;
- cunoștințe de legislație specifică (norme de arhivare, condiții obligatorii de arhivare, termene de păstrare, contravenții);

La evaluare se va urmări:

- modul de sortare și îndosariere a documentelor în vederea depozitării;
- spiritul organizatoric;
- capacitatea de selecție a documentelor îndosariate;
- modul în care se realizează depozitarea documentelor.

Întocmirea corespondenței specifice

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea conținutului și a formatului corespondenței	1.1. Conținutul și formatul corespondenței se stabilesc în funcție de destinația acestuia. 1.2. Conținutul și formatul corespondenței se stabilesc în funcție de problematica la care se referă.
2. Întocmirea corespondenței	2.1. Corespondența se întocmește în funcție de solicitari; 2.2. Corespondența se întocmește în funcție de necesitățile care decurg din modul de desfășurare a activității; 2.3. Corespondența se întocmește în funcție de specificul problematicii la care se referă; 2.4. Corespondența se întocmește în mod operativ; 2.5. Corespondența se redactează utilizând limbajul de specialitate; 2.6. Corespondența se redactează utilizând o exprimare clară și concisă; 2.7. Corespondența se întocmește ținând seama de normele legale în vigoare.

Gama de variabile

- necesitățile care decurg din modul de desfășurare a activității se referă la: informații cu privire la recuperarea sumelor datorate la fondul de șomaj, obținerea unor informații cu privire la numărul de absolvenți ce urmează a fi angajați, la organizarea unor cursuri de calificare / recalificare șomeri; furnizarea unor informații cu privire la cheltuieli / venituri din fondul de șomaj etc.
- problematica la care se referă corespondența: măsuri active de combatere a șomajului, operațiuni ale fondului de șomaj;
- destinația documentelor specifice: persoane fizice, instituții, persoane juridice.

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe referitoare la redactarea corespondenței între instituții.

La evaluare se vor urmări:

modalitatea de întocmire a corespondenței, utilizând termeni de specialitate precum și o exprimare clară și concisă;

Întocmirea rapoartelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Completare, întocmire de rapoarte	1.1. Rapoartele tip se completează în perioadele stabilite; 1.2. Rapoartele tip se completează cu datele solicitate; 1.3. Rapoartele tip se completează pe baza documentelor specifice de evidență primară.
2. Întocmirea de rapoarte	2.1. Rapoartele conjuncturale se întocmesc la solicitarea persoanelor abilitate; 2.2. Rapoartele conjuncturale se întocmesc pe baza documentelor de evidență primară specifice; 2.3. Rapoartele conjuncturale se întocmesc în funcție de necesitățile beneficiarului de informație; 2.4. Rapoartele conjuncturale sunt redactate utilizând limbajul de specialitate; 2.5. Rapoartele conjuncturale sunt redactate utilizând o exprimare clară, concisă.

Gama de variabile

– rapoartele se referă la: efectuarea de plăți, realizare de venituri, date cu caracter statistic, indici și indicatori specifici;

– rapoarte tip: rapoarte periodice (care au la bază tipizate specifice instituției) cu formă și conținut prestabilit;

– documente de evidență primară specifice: documente de plată (ordine de plată, dispoziții bugetare, cecuri, mandate poștale), documente de evidență contabilă (note contabile, fișe de cont, balanță de verificare, execuție

Ghid pentru evaluare

– cunoștințe de specialitate: economice, legislative, financiare.

La evaluare se vor urmări:

modul de întocmire a rapoartelor în funcție de necesitățile beneficiarului;

modul de întocmire a rapoartelor pe baza documentelor de evidență primară specifice;

Întocmirea și completarea documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmirea și / sau completarea documentelor	1.1. Documentele specifice se întocmesc / completează potrivit normelor legale în vigoare; 1.2. Documentele specifice se întocmesc / completează în funcție de scop; 1.3. Documentele specifice se întocmesc / completează în funcție de destinație; 1.4. Documentele specifice se întocmesc / completează respectând termenele stabilite; 1.5. Documentele specifice se întocmesc / completează utilizând limbaj / termeni de specialitate, terminologie;
2. Verificarea documentelor specifice.	2.1 Documentele specifice sunt verificate din punct de vedere al formei; 2.2. Exactitatea datelor înscrise în documentele specifice este verificată prin comparație cu datele reale furnizate de sursele abilitate; 2.3. Documentele specifice sunt verificate având în vedere normele

Gama de variabile

– documente specifice: documente de plată (ordine de plată, dispoziții bugetare, cecuri, mandate poștale), documente de evidență contabilă (note contabile, fișe de cont, balanță de verificare, execuție bugetară).

– scopul: efectuarea de operațiuni din fondul de șomaj, justificarea / fundamentarea / evidența operațiunilor din fondul de șomaj.

– surse abilitate: agenții economici, Ministerul Finanțelor, Oficiul (Central de Plăți), Ministerul Muncii și Protecției Sociale, etc.

Ghid pentru evaluare

– cunoștințe referitoare la regulamentul de ordine interioară al instituției;

– cunoștințe referitoare la organizarea și funcționarea instituțiilor cu care intră în contact;

– cunoștințe de legislație specifică referitoare la: respectarea confidențialității, documentelor cu caracter de secret de stat, utilizarea poștei specifice / secrete / speciale, respectarea termenelor de răspuns, respectarea termenelor de avizare.

La evaluare se vor urmări:

corectitudinea și precizia în completarea documentelor;
modul de verificare și înregistrare a documentelor;
capacitate de reacție rapidă la situații neprevăzute;
spirit organizatoric.

Transmiterea documentelor și a rapoartelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea modalităților de transmitere	1.1. Modalitățile de transmitere se stabilesc în funcție de regulamentul de ordine interioară al instituției. 1.2. Modalitățile de transmitere se stabilesc în funcție de necesitățile generate de desfășurarea activității în condiții optime. 1.3. Modalitățile de transmitere se stabilesc în funcție de destinația documentelor și a rapoartelor ce urmează a fi transmise.
2. Transmiterea documentelor / rapoartelor.	2.1. Documentele / rapoartele se transmit respectând normele legale în vigoare (referitoare la scop, destinație termen); 2.2. Documentele / rapoartele se transmit în funcție de specificul acestora; 2.3. Documentele / rapoartele se transmit operativ; 2.4. Documentele / rapoartele se transmit utilizând modalitatea adecvată; 2.5. Documentele / rapoartele se transmit respectând circuitul stabilit prin regulamentul de ordine interioară;

Gama de variabile

– modalități de transmitere a documentelor: poștă, poștă specială, fax, curier, delegat.

– necesitățile care decurg din modul de desfășurare a activității se referă la: informații cu privire la recuperarea sumelor datorate la fondul de șomaj, obținerea unor informații cu privire la numărul de absolvenți ce urmează a fi angajați, la organizarea unor cursuri de calificare / recalificare șomeri; furnizarea unor informații cu privire la cheltuieli / venituri din fondul de șomaj etc.

Ghid pentru evaluare

– cunoștințe referitoare la regulamentul de ordine interioară a instituției
– cunoștințe referitoare la organizarea și funcționarea instituțiilor cu care intră în contact

La evaluare se vor urmări:

respectarea condițiilor de transmitere a rapoartelor / documentelor
transmiterea acestora la termenele stabilite
spirit organizatoric

Lucrul în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea rolului în echipă	1.1. Stabilirea rolului în echipă se face prin identificarea membrilor echipei 1.2. Stabilirea rolului în echipă se face prin identificarea sarcinilor fiecărui membru 1.3. Stabilirea rolului în echipă se face având în vedere criteriile de eficiență
2. Desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei	2.1. Munca împreună cu membrii echipei presupune adaptarea la condițiile și la modul de lucru; 2.2. Sarcinile fiecărui membru sunt îndeplinite în conformitate cu obiectivele urmărite; 2.3. Sarcinile sunt îndeplinite operativ; 2.4. Problemele apărute sunt soluționate prin colaborare cu membrii echipei.
3. Participarea la activitatea unor comisii specifice.	3.1. Participarea la comisii se face la solicitarea unor persoane ierarhice; 3.2. Participarea la comisii se face în conformitate cu regulamentul de ordine interioară; 3.3. Participarea la comisii se face în mod activ; 3.4. Participarea la comisii se face în conformitate cu normele legale în vigoare; 3.5. Participarea la comisii se finalizează prin formularea unor concluzii

Gama de variabile

- comisiile pot fi: de credite, de inventariere, de control.
- unitatea este valabilă și pentru următoarele standarde ocupationale: consultant bugetar, analist piața muncii, agent de ocupare, consilier orientare profesională

Ghid pentru evaluare

- cunoașterea legislației în domeniul protecției sociale;
- cunoașterea legislației cu privire la investiții, la gestionarea patrimoniului, la acordarea de credite din fondul de șomaj.

La evaluare se vor urmări:

- modalitățile de colaborare cu membrii echipei;
- capacitatea de adaptare la condițiile și modul de lucru;
- spiritul de inițiativă;
- capacitate de analiză și sinteză.

Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Introduce date în calculator	1.1.Datele sunt introduse cu acuratețe, respectând cerințele temei. 1.2.Datele sunt introduse corect în conformitate cu cerințele aplicației software. 1.3.Datele sunt organizate logic pe fișiere.
2. Prelucreează și utilizează informațiile din calculator	2.1.Informațiile sunt prelucrate cu atenție conform cerințelor. 2.2.Accesarea informațiilor se face corect, în funcție de scop. 2.3.Informatiile sunt arhivate și pastrate cu responsabilitate. 2.4.Accesarea informațiilor se face astfel încât să fie oferite cu promptitudine. 2.5.Bazele de date sunt actualizate permanent. 2.6.Informațiile sunt păstrate conform cerințelor locului de muncă (confidențialitate după caz).
3. Redactează și tipărește documente	3.1.Redactarea documentelor se face utilizând un editor de text adecvat. 3.2.Documentele sunt redactate corect și în formatul cerut. 3.3.Documentele sunt redactate respectând timpul alocat.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Baza de date : documente specifice (vezi documente), informații din domeniul forței de muncă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de utilizare corectă calculatorului pentru accesarea, întreținerea și utilizarea bazelor de date proprii, modul în care se efectuează tehnoredactarea documentelor.

Cunoștințe :

- programe de editare
- operarea pe calculator.

Culegerea și organizarea informațiilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sursele de informare	1.1.Sursele sunt identificate în totalitate, în conformitate cu posibilitățile existente. 1.2.Sursele sunt identificate corect în raport cu obiectivele propuse.
2. Selectează și analizează informațiile	2.1.Informațiile sunt selectate cu discernământ ținând cont de obiectivele urmărite. 2.2.Informațiile sunt interpretate corect pe baza analizei atente a
3.Organizează și arhivează	3.1.Informațiile sunt organizate și arhivate în conformitate cu cerințele. 3.2.Informațiile sunt arhivate cu atenție, pentru a putea permite accesarea rapidă. 3.3.Informațiile sunt actualizate permanent conform reglementărilor locului de muncă. 3.4.Informațiile sunt păstrate cu responsabilitate, respectând cerințele

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Sursele de informare: clienți, legislația muncii, legislația privind șomajul, legea de organizare și funcționare a ANOF, informații despre agenți economici din teritoriu, informații despre locuri de muncă vacante, posibilități de ocupare și formare profesională, alte surse de documentare în domeniu.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a selecta, colecta, organiza și arhiva informațiile specifice activității, în așa fel încât să poată fi folosite eficient în orice moment.

Cunoștințe : surse de informare, obiectivele Agenției, problemele clienților.

Perfecționarea profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Evaluarea nivelului de pregătire profesională	1.1. Evaluarea se face prin autoevaluare pe baza elementelor standardului ocupațional; 1.2. Evaluarea se face prin compararea dovezilor culese cu criteriile de realizare din standardul ocupațional;
2. Identificarea nevoilor de instruire.	2.1. Necesarul de instruire este stabilit în funcție de rezultatele evaluării; 2.2. Nevoile de instruire sunt identificate în funcție de cerințele din domeniu; 2.3. Nevoile de instruire sunt identificate având în vedere tendințele de evoluție / dezvoltare din domeniu;
3. Stabilirea metodelor de instruire	3.1. Metodele de instruire sunt alese în funcție de posibilitățile existente; 3.2. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de nevoile de instruire;
4. Participarea la pregătire / instruire	4.1. Participarea la pregătire se face conform programului stabilit; 4.2. Participarea se face asigurându-se însușirea optima a cunoștințelor (necesare) / stabilite ca fiind necesare; 4.3. Participarea la cursuri se face în mod activ, conștient; 4.4. Încheierea perioadei de perfecționare se face prin verificarea / certificarea nivelului de pregătire dobândit.

Gama de variabile

- evaluarea se face pe baza unor teste de aptitudini, de cunoștințe din domeniul vizat;
- tendințele de evoluție / dezvoltare se pot referi la o lărgire a domeniului de activitate ca arie de cuprindere, la utilizarea unor metode de lucru noi, la asigurarea posibilităților de adaptare la schimbările din domeniul vizat;
- metode de însușire: cursuri de pregătire, simpozioane, autoperfecționare.
- unitatea este valabilă și pentru următoarele standarde ocupaționale: consultant bugetar, analist piața muncii, agent de ocupare, consilier orientare profesională

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de specialitate: contabilitate, legislație cu privire la fiscalitate, legislația muncii.

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de evaluare / autoevaluare obiectivă a nivelului de pregătire;
- capacitatea de identificare a nevoilor de instruire precum și a modalităților de instruire corespunzătoare;
- modul în care se realizează participarea la cursuri.

Efectuarea de calcule specifice

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilirea tipului de calcule necesare	1.1. Stabilirea calculelor se face în funcție de obiectivele urmărite;
2. Efectuarea calculelor	1.2. Stabilirea calculelor se face conform legislației în vigoare;
	2.1. Calculele se efectuează în baza datelor avute la dispoziție;
	2.2. Calculele se efectuează utilizând formulele specifice fiecărui obiectiv urmărit;
	2.3. Calculele se efectuează cu exactitate;
	2.4. Calculele se efectuează conform legislației în domeniu;
	2.5. Calculele se efectuează utilizând tehnica de calcul din dotare.

Gama de variabile

- datele care stau la baza calculelor: informații puse la dispoziție de agenții economici / instituții publice cu privire la salarii, vechime în muncă; drepturi bănești acordate din fondul de șomaj, stabilite în cuantum zilnic; procente sau coeficienți de indexare, majorare a salariilor, indici de majorare a sumelor plătite din fondul de șomaj.
- formulele de calcul sunt cele stabilite de metodologia de lucru emisă de organe în drept, pentru domeniul vizat;
- formulare specifice: note contabile, borderouri, fișe debitori, etc.

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de contabilitate bugetară;
- cunoștințe în domeniul legislației cu privire la penalități, debite, taxe;
- cunoștințe în domeniul legislației muncii;
- cunoștințe în domeniul legislației privitoare la protecția socială;
- cunoștințe de matematică, statistică,

La evaluare se vor urmări:

- acuratețea calculelor efectuate;
- modul de efectuare a calculelor specifice pe baza datelor avute la dispoziție, în concordanță cu obiectivele

Efectuarea de plăți din fondul de șomaj

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Utilizarea / interpretarea datelor rezultate în urma efectuării de calcule specifice	1.1. Rezultatele sunt interpretate / înregistrate în funcție de obiectivul urmărit; 1.2. Rezultatele sunt interpretate / înregistrate conform normelor legale în vigoare; 1.3. Rezultatele sunt înregistrate în formulare specifice.
2. Efectuarea de cheltuieli pentru plata ajutorului de șomaj, alocației de sprijin, ajutorului de integrare profesională.	2.1. Cheltuielile se efectuează prin intermediul documentelor de plată specifice, potrivit legislației în vigoare; 2.2. Cheltuielile se efectuează în baza situațiilor de plăți emise de compartimentul de stabiliri și vize; 2.3. Cheltuielile se efectuează în conformitate cu convențiile, protocoalele cu privire la modalitățile de plată; 2.4. Cheltuielile se efectuează la termenele stabilite prin convențiile și protocoalele încheiate;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru calificarea / recalificarea șomerilor.	3.1. Cheltuielile se efectuează prin intermediul documentelor de plată specifice; 3.2. Cheltuielile de calificare / recalificare se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare; 3.3. Cheltuielile de calificare / recalificare se efectuează în baza devizului de cheltuieli; 3.4. Cheltuielile de calificare / recalificare se efectuează cu respectarea condițiilor stabilite în acordul încheiat cu instituția care susține cursul; 3.5. Cheltuielile de calificare / recalificare se efectuează cu respectarea limitelor impuse de bugetul aprobat;
4. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea agenților economici a căror activitate a fost întreruptă temporar.	4.1. Cheltuielile se efectuează prin intermediul documentelor de plată specifice; 4.2. Cheltuielile pentru susținerea agenților economici se efectuează în baza documentației prezentate de aceștia; 4.3. Cheltuielile pentru susținerea agenților economici se efectuează operativ, la termenele stabilite; 4.4. Cheltuielile pentru susținerea agenților economici se efectuează în limitele stabilite prin bugetul aprobat.

5. Efectuarea de cheltuieli pentru administrarea fondului.

5.1. Cheltuielile se efectuează prin intermediul documentelor de plată specifice;

5.2. Cheltuielile pentru administrarea fondului se efectuează potrivit legislației în vigoare;

5.3. . Cheltuielile pentru administrarea fondului se efectuează în baza documentelor de plata emise de furnizori și de prestatorii de servicii;

5.4. . Cheltuielile pentru administrarea fondului se efectuează la termenele stabilite;

5.5. . Cheltuielile pentru administrarea fondului se efectuează în acord cu condițiile stabilite în contractele încheiate cu furnizorii;

5.6. . Cheltuielile pentru administrarea fondului se efectuează în limitele aprobate prin buget.

6. Efectuarea altor cheltuieli.

6.1. Cheltuielile se efectuează prin intermediul documentelor de plată specifice;

6.2. Cheltuielile din fondul de șomaj se efectueaza conform normelor legale în vigoare;

6.3. Cheltuielile din fondul de șomaj se efectueaza la termenele stabilite;

6.4. Cheltuielile din fondul de șomaj se efectueaza cu acordul ordonatorului de credite;

6.5. Cheltuielile din fondul de șomaj se efectueaza având în vedere documentația prevăzută de legislația în vigoare;

6.6. Cheltuielile din fondul de șomaj se efectueaza cu respectarea limitelor impuse de bugetul aprobat.

Gama de variabile

- obiectivul urmărit poate fi: calcularea debitelor la fondul de șomaj, acordarea / stabilirea unor drepturi bănești din fondul de șomaj, reținerea unor sume, înregistrări contabile;
- devizul de cheltuieli: situația cheltuielilor ce urmează a fi efectuate din fondul de șomaj pentru organizarea / desfășurarea cursului de calificare / recalificare;
- condițiile de plată: plăți eșalonate sau integrale la finele cursurilor, în funcție de cursanți sau de absolvenții cursurilor;
- documentațiile pentru plată emise / prezentate de agenții economici: sunt stabilite de normele legale – tabele, anexe, avizuri, facturi;
- furnizorii de servicii: furnizorii de energie electrică, termică, apă, telefon, etc.;
- alte cheltuieli: cheltuieli conjuncturale, stabilite de normele legale pentru perioade limitate, cheltuieli pentru achiziționarea de mijloace fixe, cheltuieli pentru desfășurarea activității (achiziționare de furnituri de birou, formulare tipizate, etc.);
- ordonatorii de credite: persoane / instituții abilitate să dispună plăți din fondul pe care îl administrează, stabilite de legislația financiară;
- documente de plată: ordin de plată; dispoziție bugetară, cec, mandat poștal;
- convenții, protocoale: stabilesc modalitățile de plată. Se încheie între Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Direcțiile Generale de Muncă și Protecție Socială cu diverse instituții publice, bancare, agenți economici.

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de legislație economică, financiar – bancară, fiscală;
- cunoștințe de contabilitate.

La evaluare se vor urmări:

- operativitatea și corectitudinea efectuării plăților din fondul de șomaj;
- întocmirea corectă a documentelor de plată specifice;
- capacitatea de reacție rapidă în situații neprevăzute legate de efectuarea de plăți din fondul de șomaj.

Gestionarea debitelor și creditelor la fondul de șomaj

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrarea contabilă a debitelor / creditelor /	<p>1.1. Înregistrarea în contabilitate se face prin deschiderea fișelor contabile pentru fiecare persoană fizică sau juridică, cu criteriile de identificare;</p> <p>1.2. Înregistrarea în contabilitate se face în baza notelor contabile;</p> <p>1.3. Înregistrarea în contabilitate se face în baza documentelor primite de la organele abilitate;</p> <p>1.4. Înregistrarea în contabilitate se face prin înscrierea corectă în fișa contabilă a sumelor datorate;</p> <p>1.5. Înregistrarea în contabilitate se face la termenele stabilite de normele legale în vigoare;</p>
2. Urmărirea recuperării debitelor	<p>2.1. Urmărirea recuperării debitelor se face pe fiecare debitor, prin verificarea documentelor de încasare;</p> <p>2.2. Urmărirea recuperării debitelor se face în limita sumelor datorate;</p> <p>2.3. Urmărirea recuperării debitelor se face prin înființarea popririi pe salariu, blocarea conturilor bancare, executare silită;</p> <p>2.4. Recuperarea debitelor se face în termenele stabilite de legislația în vigoare.</p>
3. Inventarierea debitelor	<p>3.1. Inventarierea debitelor se face pe fiecare debitor;</p> <p>3.2. Inventarierea se face în baza extrasului de cont confirmat pentru suma datorată;</p> <p>3.3. Inventarierea se face prin înscrierea corectă a criteriilor de identificare și a sumei de plată;</p> <p>3.4. Inventarierea se face la termenele stabilite de legislația financiar – contabilă în vigoare.</p>
4. Întocmirea notelor contabile	<p>4.1. Întocmirea notelor contabile se face pe baza documentelor primare;</p> <p>4.2. Întocmirea notelor contabile se face lunar;</p>
5. Balanța analitică	<p>5.1. Balanța analitică se întocmește pe baza fișelor de cont;</p> <p>5.2. Balanța analitică se întocmește pe rulaje debitoare și creditoare;</p> <p>5.3. Balanța analitică se întocmește prin calculul soldului;</p>

Gama de variabile

- documentele primite de la organele abilitate: procese verbale întocmite de organele de control;
- criteriile de identificare: adresă, telefon, cod fiscal, cont bancar, bancă;
- documente de încasări: extras de cont, registru de casă;
- executare silită: se face prin transmiterea documentelor cu sumele datorate la organul de executare.

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de specialitate, economice, financiare, legislative.

La evaluare se vor urmări:

operativitatea și corectitudinea înregistrărilor contabile a debitelor și creditelor;

modul de inventariere a debitorilor;

modul de întocmire a notelor contabile și a bilanței analitice pe baza documentelor de evidență primară și a fișelor de cont.

Gestionarea patrimoniului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrarea contabilă a mijloacelor fixe	1.1. Înregistrarea în contabilitate se face prin întocmirea notei contabile în baza documentelor de intrare a mijloacelor fixe; 1.2. Înregistrarea în contabilitate se face în registrul de evidență a mijloacelor fixe, cronologic; 1.3. Înregistrarea în contabilitate se face pe categorii (feluri) de mijloace fixe; 1.4. Înregistrarea în contabilitate se face operativ și la termen; 1.5. Înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate (scoase din folosință) se face pe baza documentelor întocmite de comisia de casare.
2. Urmărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.	2.1. Fișele specifice ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar sunt întocmite pe locuri de instalare; 2.2. Documentele de transfer sunt întocmite în funcție de necesități; 2.3. Documentele de închiriere sunt întocmite în funcție de necesități; 2.4. Stabilirea categoriilor de mijloace fixe și de obiecte de inventar ce urmează a fi casate se face în funcție de termenul de folosință și de uzura, conform legislației în vigoare; 2.5. Urmărirea casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar se face prin participarea la dezmembrarea acestora; 2.6. Urmărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar se face prin scaderea din fișele specifice a acestora.
3. Inventarierea patrimoniului (mijloace fixe și obiecte de inventar).	3.1. Inventarierea patrimoniului se face pe locuri de depozitare sau folosință; 3.2. Inventarierea patrimoniului se face prin înscrierea pe liste de inventar a patrimoniului existent; 3.3. Inventarierea patrimoniului se face pe categorii de mijloace fixe și obiecte de inventar; 3.4. Inventarierea patrimoniului se face cantitativ și valoric; 3.5. Inventarierea patrimoniului se face la termenele stabilite de legislația în vigoare; 3.6. Inventarierea patrimoniului se face prin compararea rezultatelor faptice cu cele din evidența contabilă

Gama de variabile

- documentele de intrare: factura, procesul verbal de recepție, nota de recepție;
- documente de transfer: nota de transfer;
- documente de închiriere: proces verbal;
- patrimoniu: totalitatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe economice , financiare, legislative;
- cunoașterea regulamentului de ordine interioară;
- cunoștințe referitoare la înregistrările contabile, precum și la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

La inventariere se vor urmări:

modul de înregistrare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cu respectarea regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare;

operativitate în înregistrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

corectitudine în efectuarea inventarului.

Întocmirea evidenței contabile a veniturilor și a cheltuielilor la fondul de șomaj

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrarea contabilă a veniturilor și a cheltuielilor.	1.1. Înregistrarea veniturilor și a cheltuielilor se face pe baza documentelor de evidență primară; 1.2. Înregistrarea veniturilor și a cheltuielilor se face în centralizatorul de venituri și cheltuieli; 1.3. Înregistrarea veniturilor și a cheltuielilor se face în conturile contabile stabilite pentru acestea, prin monografia contabilă; 1.4. Înregistrarea veniturilor și a cheltuielilor se face conform normelor contabile în vigoare;
2. Întocmirea / completarea notelor contabile	1.5. Înregistrarea veniturilor și a cheltuielilor se face zilnic. 2.1. Notele contabile se întocmesc în baza documentelor de evidență primară; 2.2. Notele contabile se întocmesc la termenele stabilite; 2.3. Notele contabile se întocmesc manual sau pe calculator, în funcție de dotarea tehnică; 2.4. Notele contabile se întocmesc / completează conform normelor legale în vigoare;
3. Întocmirea / completarea fișelor de cont pentru operațiuni diverse.	3.1. Întocmirea / completarea fișelor de cont se face pe baza notelor contabile; 3.2. Întocmirea / completarea fișelor de cont se face la termenele stabilite; 3.3. Întocmirea / completarea fișelor de cont se face manual sau pe calculator;
4. Întocmirea balanței de verificare	3.4. Întocmirea / completarea fișelor de cont se face în conformitate cu 4.1. Balanta de verificare se întocmește preluând datele din fișele de cont; 4.2. Balanta de verificare se întocmește lunar;

Gama de variabile

- monografia contabilă este actul întocmit pe baza legislației în vigoare și care stabilește modul de funcționare a conturilor;
- documentele de evidență primară: extrasul de cont, copii ale documentelor de plată;
- notele contabile sunt documente de înregistrare contabilă cu formă prestabilită;
- fișele de cont pentru operațiuni diverse sunt documente de înregistrare contabilă;
- normele contabile se referă la modalități de înregistrare contabilă, de preluare de solduri.

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de contabilitate;
- cunoștințe de contabilitate bugetară;
- cunoștințe în domeniul legislației specifice: legea contabilității, legislația cu privire la fiscalitate (impozite, taxe, penalități).

La evaluare se vor urmări:

modul de înregistrare contabilă a veniturilor și a cheltuielilor în centralizator pe baza documentelor de evidență contabilă;
modul de întocmire / completare a notelor contabile și a fișelor de cont și a balanței contabile, utilizând – se documente specifice;
operativitate și corectitudine în întocmirea și completarea notelor contabile, a fișelor de cont și a balanței de verificare.

Urmărirea veniturilor la fondul de șomaj

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Constituirea și actualizarea bazei de date cu privire la agenții economici	1.1. Baza de date se constituie utilizând informații primite de la surse specializate; 1.2. Baza de date se constituie pe baza criteriilor de identificare a unui agent economic; 1.3. Actualizarea bazei de date se face în funcție de modificarea informațiilor care au stat la baza constituirii acesteia; 1.4. Actualizarea bazei de date se face în mod operativ.
2. Înregistrarea declarațiilor de venituri	2.1. Înregistrarea declarațiilor de venituri se face în mod operativ; 2.2. Înregistrarea declarațiilor de venituri se face ținând seama de informațiile necesare pentru desfășurarea activității de evidență a veniturilor; 2.3. Înregistrarea declarațiilor de venituri se face în ordine cronologică pentru fiecare agent economic în parte; 2.4. Înregistrarea declarațiilor de venituri se face conform reglementărilor legale în vigoare.
3. Înregistrarea veniturilor	3.1. Înregistrarea veniturilor se face în conformitate cu documentele de evidență primară emise de instituțiile financiar – bancare; 3.2. Înregistrarea veniturilor se face în ordine cronologică; 3.3. Înregistrarea veniturilor se face cu operativitate; 3.4. Înregistrarea veniturilor se face cu exactitate.

Gama de variabile

- servicii specializate: Camera de Comerț și Industrie, Administrația Financiară;
- criterii de identificare: denumire, adresă, cod fiscal, telefon / fax, număr salariați, fond salarii mediu realizat lunar;
- informații necesare desfășurării activității de urmărire, evidență a veniturilor: fond salarii realizat în luna la care se referă declarația, sume datorate la fondul pentru plata ajutorului de șomaj, numărul de salariați aferent lunii respective, persoana de contact (nume, telefon);
- documente de evidență primară: extras de cont, copii ale documentelor de plată întocmite de agenții economici (ordine de plată, note contabile, foi de vărsământ);
- instituții financiar – bancare abilitate: bănci, trezorerie;
- surse de venit la fondul de șomaj: contribuția agenților economici, contribuția persoanelor fizice, taxe cursuri

Ghid pentru evaluare

- cunoștințe cu privire la evidența contabilă a instituției;
- cunoștințe economico – financiare;
- cunoștințe legislative de specialitate referitoare la impozite, taxe, penalități;
- cunoștințe cu privire la organizarea și funcționarea agenților economici: condiții de înființare și funcționare, criterii de selecție (natura capitalului, cifră de afaceri, număr de salariați, profit anual), factori și condiții de desființare.

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de informare și de adaptare la schimbările care intervin în timp cu privire la înființarea / desființarea societăților sau cu privire la modificarea datelor de identificare;
- modul de constituire, reactualizare și utilizare a bazei de date referitoare la agenții economici;
- modul de înregistrare a declarațiilor de venituri și a veniturilor;

Planificarea activității proprii

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică obiectivele și sarcinile	1.1. Obiectivele sunt identificate cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate. 1.2. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile și gradul de complexitate, astfel încât să se estimeze corect resursele.
2. Stabilește etapele activității	2.1. Etapele de realizare a activității sunt stabilite corect astfel încât să corespundă complexității acestora și termenelor stabilite. 2.2. Etapele activității sunt stabilite cu atenție identificând fazele și ordinea de desfășurare, pe prioritati.
3. Întocmește programul de activități	3.1. Programul este întocmit cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare 3.2. Programul ține cont de solicitările clienților, unde este cazul. 3.3. Programul întocmit este flexibil, permițând modificarea lui în funcție de situațiile neprevăzute care pot să apară, astfel încât să se asigure respectarea termenelor finale. 3.4. Programul este astfel întocmit încât să asigure respectarea termenelor impuse și a resurselor alocate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Client se referă la:

- solicitant de loc de muncă;
- solicitant / beneficiar de ajutor de șomaj / ajutor de integrare profesională / –alocație de sprijin;
- reprezentant al agentului economic;
- persoană care dorește să devină mic întreprinzător;
- persoană care dorește să-și schimbe meseria;
- furnizori de măsuri active;
- alte persoane care doresc informații despre piața muncii.

Activitățile se referă la: activități curente, întâlniri cu clienții, vizite pe teren.

Situații neprevăzute se referă la:

- o întâlnire cerută urgent de un client;
- o situație cerută de șeful ierarhic, cu termen de realizare imediat, care nu poate fi amânată sau reprogramată;
- o problemă personală;
- altele.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări atât capacitatea de analiză a sarcinilor pe care persoana le are de îndeplinit, capacitatea de evaluare a complexității sarcinilor și activităților care trebuie îndeplinite, cât și flexibilitatea de a introduce modificări într-un program deja stabilit și respectarea acestuia.

Cunoștințe necesare:

- sarcinile de îndeplinit;
- noțiuni de normarea timpului;
- cunoștințe manageriale de planificare a activității proprii.

Comunicarea interpersonală

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Comunică informații	1.1. Comunicarea se face folosind metoda și limbajul adecvat situației și clientului. 1.2 Informațiile comunicate sunt selectate cu atenție și verificate cu responsabilitate. 1.3 Informațiile sunt transmise cu acuratețe și pe înțelesul clienților. 1.4 Informațiile sunt transmise în timp util.
2. Inițiază discuții	2.1 Discuțiile sunt inițiate astfel încât să se atingă obiectivele propuse. 2.2 Discuțiile sunt inițiate cu tact și orientate pe subiectul de interes. 2.3 Discuțiile inițiate țin cont de solicitările clienților și obiectivele Agenției.
3. Participă la discuții	3.1 Participarea la discuții este constructivă. 3.2 Discuțiile se poartă pe teme adecvate obiectivelor urmărite. 3.3 Stilul, conținutul și limbajul sunt alese potrivit auditoriului. 3.4 Discuțiile sunt purtate cu calm și echilibru, respectând punctul de vedere al interlocutorului. 3.5 Punctul de vedere propriu este susținut cu argumente pertinente și responsabilitate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Mod de comunicare; – verbală : convorbire , interviu, raport.

– în scris: scrisoare, referat, raport, situație, informare, recomandare.

Mijloace de comunicare (comune) :telefon, fax, e-mail, scrisoare, discuție individuală, discuție de grup.

Obiectivele comunicării: informare cu privire la posibilitățile de angajare, instruire, automotivare, autocunoaștere, informații referitoare la piața muncii.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

– capacitatea de comunicare eficientă a informațiilor și datelor necesare în toate situațiile.

– modul în care inițiază discuții ținând seama de solicitările clienților

Cunoștințe : legislația muncii, servicii oferite de Agenție, tehnici de comunicare, tehnici de soluționare a