

Aprobob  
Director executiv  
AJOFM Alba  
Katona Andrea Elena

|                                               |                                                                          |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ALBA                   |
| Direcția generală                             |                                                                          |
| Direcția                                      |                                                                          |
| Serviciul                                     |                                                                          |
| Compartiment                                  | Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active |

### Fișa postului standardizată nr.31

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informații generale privind postul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                       |
| Denumirea postului:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Expert                                                                                                                                |
| Nivelul postului:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Funcție publică de execuție                                                                                                           |
| Clasa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | I                                                                                                                                     |
| Gradul profesional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Principal                                                                                                                             |
| Descrierea postului:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |
| Scopul principal al postului <sup>2</sup> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Participă la realizarea sarcinilor ce revin Compartimentului Analiza pieței muncii, Programe de ocupare și Implementare măsuri active |
| <b>Atribuțiile postului<sup>3</sup></b><br>a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;</li> <li>2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;</li> <li>3. urmărește și analizează evoluția somajului la nivel județean;</li> <li>4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;</li> <li>5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;</li> <li>6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informational privind piața muncii să fie real și cât mai complet;</li> <li>7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: somajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a somajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei somajului, etc.;</li> </ol> |                                                                                                                                       |

8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistica și Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM și la institutiile interesate cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
  9. urmărește asigurarea calitatii prelucrării datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
  - 10.colaborează permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii și prelucrării datelor statistice;
  - 11.face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
  - 12.are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, în cazul in care exista;
  - 13.întocmește și transmite catre ANOFM raportarile preliminare și finale privind desfasurarea bursei locurilor de muncă;
- b) In domeniul programelor de ocupare și implementarii măsurilor active are în principal următoarele atribuții:
1. întocmește programul teritorial de ocupare a fortei de muncă și il inainteaza spre aprobare;
  2. transmite Directiei Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Fortei de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a fortei de muncă, in vederea intocmirii programului national de ocupare;
  3. elaborează programe specifice de ocupare a fortei de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de muncă: țineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
  4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
  5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrala a acestora;
  6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite in contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
  7. urmărește indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de muncă;
  8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
  9. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
  - 10.asigură punerea in aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, in calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
  - 11.asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea in aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a somerilor de lungă durată;
- c.obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
- d. are obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu,Regulamentului de Organizare și Funcționare al AJOFM Alba și a fișei postului;

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| e. arhivarea documentelor.<br>Alte atribuții:                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>îndeplinește atribuții privind implementarea proiectului "SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor".</li> </ul> |                                                                                                                                                                             |                          |
| Condiții pentru ocuparea postului                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                          |
| Nivelul studiilor <sup>4</sup> :                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                          |
| Domeniul studiilor <sup>5</sup>                                                                                                                                                     | științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept |                          |
| Perfecționări/specializări <sup>6</sup> :                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             | -                        |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup> :                                                                                          |                                                                                                                                                                             | 5 ani                    |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8</sup> :                                                          |                                                                                                                                                                             | -                        |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup> :                                                                                 |                                                                                                                                                                             | -                        |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup> :             |                                                                                                                                                                             | -                        |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup> :              |                                                                                                                                                                             | -                        |
| Competențe necesare exercitării funcției publice                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                          |
| a)Competențe generale <sup>12</sup>                                                                                                                                                 | 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 operațional        |
| b)Competențe specifice <sup>13</sup>                                                                                                                                                | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>                                                                                                         | -                        |
|                                                                                                                                                                                     | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15</sup>                                                                                           | -                        |
|                                                                                                                                                                                     | Competențe digitale <sup>16</sup>                                                                                                                                           | 1) Competențe digitale - |

|                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                  | utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel începător;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Alte competențe specifice <sup>17</sup>        |                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sfera relațională a titularului postului       |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sfera relațională internă                      | Relații ierarhice                | -subordonat față de: directorul executiv adjunct, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;<br>-superior pentru: -                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                | Relații funcționale              | - colaborează cu toate structurile functionale din cadrul AJOFM Alba.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                | Relații de control               | asupra activităților compartimentului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                | Relații de reprezentare          | cu persoanele fizice si juridice pe domeniul de activitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Sfera relațională externă                      | Autorități și instituții publice | cu care colaborează                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                | Organizații internaționale       | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                | Persoane juridice private        | cu care colaborează                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Libertatea decizională <sup>18</sup>           |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Delegarea de atribuții și competență           |                                  | Pentru situațiile în care expert principal se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art.438 alin.(3) din ordonanța invocată atribuțiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate:<br>- Înlocuitor 1 -și Înlocuitor 2- |
| Întocmit <sup>19</sup>                         |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Numele și prenumele                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Funcția publică de conducere                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Semnătura                                      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Data întocmirii                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Numele și prenumele                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Semnătura                                      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Data                                           |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Contrasemnează <sup>20</sup>                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Numele și prenumele |  |
| Funcția             |  |
| Semnătura           |  |
| Data                |  |