

Aprob
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	Relații cu angajatorii

Fișa postului standardizată

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Expert
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului ² :	Participă la realizarea sarcinilor ce revin Compartimentului Relații cu angajatorii
Atribuțiile postului ³	
a. Are în principal următoarele atribuții: 1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 50 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii; 2. stimulează angajatorii pentru încadrarea somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj; 3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinantării serviciilor de formare profesională; Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin: 1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație; 2. înregistrează angajatorii în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia; 3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante; 4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active,	

cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora; 5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării; 6. încheie convenții, contracte, etc; 7. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii; 8. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii; 9. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă; 10. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate; 11. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă. c). obligația transmiterii informațiilor compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există. 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. Alte atribuții: • îndeplinește atribuții privind implementarea proiectului "SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor".	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice [^]	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
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^11:			-
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 operațional	
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	-	
	Competențe digitale	1) Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel începător;	
	Alte competențe specifice	-	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de:directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;	
	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 ¹⁸	
Delegarea de atribuții și competență	Pentru situațiile în care Expert superior 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:
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	