

Aprob,
Director executiv

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ALBA
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartiment	Medierea muncii, Consiliere, Orientare și Formare profesională - Agenția Locală Alba Iulia

Fișa postului standardizată

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert ID 620450
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 Medierea muncii, Consiliere, Orientare și Formare profesională - Agenția Locală Alba Iulia
Atribuțiile postului ³	
a. În domeniul Implementare Măsurii Active are în principal următoarele atribuții:	
1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;	
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;	
3. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;	
4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zona;	
5. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;	
6. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;	

7. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
 8. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
 9. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
 10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
 11. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
- b. În domeniul Relații cu Angajatorii 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 pensie 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 șomaj;
 3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
- Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:
1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
 2. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acestora;
 3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 4. furnizarea informațiilor 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. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
 6. încheierea de convenții, contracte etc;
 7. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
 8. încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii nr.76/2002;
 9. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
 10. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.
- 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, atribuții stabilite de șefii ierarhici/conducerea instituției.		
e. arhivarea documentelor.		
f. alte atribuții: îndeplinește atribuții privind implementarea Proiectului SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4:.	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor^5	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept	
Perfecționări/specializări^6:	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7:	7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8:	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9:	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10:	-	
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^12	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
b)Competențe specifice^13	7.Integritate	Nivel operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	-
	Competențe digitale^16	1) Competențe digitale - utilizarea Microsoft

		Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
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; -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 ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență	Pentru situațiile în care Expertul 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: Înlocuitor 1 Consilier superior ID post 415134 Înlocuitor 2 Expert principal ID post 415135	
Întocmit ¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		