

Aprob,  
Director executiv

|                                               |                                                                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ALBA                  |
| Direcția generală                             |                                                                         |
| Direcția                                      |                                                                         |
| Serviciul                                     |                                                                         |
| Compartiment                                  | Implementare măsuri active și Relații cu angajatorii - ALOFM ALBA IULIA |

### Fișa postului standardizată

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informații generale privind postul                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Expert - ID 620451                                                                                                                            |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Funcție publică de execuție                                                                                                                   |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                               | I                                                                                                                                             |
| Grad profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Asistent                                                                                                                                      |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
| Scopul principal al postului^2:                                                                                                                                                                                                                                                                     | Participă la realizarea sarcinilor ce revin Compartimentului Implementare măsuri active și Relații cu angajatorii - Agenția Locală Alba Iulia |
| Atribuțiile postului^3                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |
| a. În domeniul Implementare Măsuri Active are în principal următoarele atribuții:                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |
| 1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii somajului, 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 somajului 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. evalueaza 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 limită 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 somaj;
  3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofințării 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 agenților 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, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/ drept, științele educației |                         |
| Perfecționări/specializări^6:                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   | -                       |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7:                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   | 1 an                    |
| 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 elementar         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 2.Inițiativă                                                                                                                                                                                      | Nivel elementar         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 3.Planificare și organizare                                                                                                                                                                       | Nivel elementar         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 4.Comunicare                                                                                                                                                                                      | Nivel elementar         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 5.Lucru în echipă                                                                                                                                                                                 | Nivel elementar         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 6.Orientare către cetățean                                                                                                                                                                        | Nivel elementar         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 7.Integritate                                                                                                                                                                                     | Nivel elementar         |
| b)Competențe specifice^13                                                                                                                                                                                                                  | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14                                                                                                                                          | -                       |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15                                                                                                                            | -                       |

|                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                     | Competențe digitale^16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Competențe digitale -<br>utilizarea Microsoft<br>Office (Word, Excel,<br>PowerPoint) - nivel<br>începător |
|                                                |                                     | Alte competențe specifice^17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                         |
| Sfera relațională a titularului postului       |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |
| Sfera<br>relațională<br>internă                | Relații ierarhice                   | subordonat față de: directorul executiv adjunct, directorul<br>executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de<br>Muncă Alba;<br>superior pentru: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |
|                                                | Relații funcționale                 | colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul<br>AJOFM Alba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |
|                                                | Relații de control                  | asupra activităților compartimentului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |
|                                                | Relații de<br>reprezentare          | cu persoanele fizice și juridice pe domeniul de activitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
| Sfera<br>relațională<br>externă                | Autorități și<br>instituții publice | cu care colaborează                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |
|                                                | Organizații<br>internaționale       | nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                | Persoane juridice<br>private        | cu care colaborează                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |
| Libertatea decizională^18                      |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |
| Delegarea de atribuții<br>și competență        |                                     | Pentru situațiile în care Expertul asistent se află în concediu<br>în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din<br>Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu<br>modificările și completările ulterioare, ori se află în<br>deplasare în interesul serviciului, conform art.438 alin.(3)<br>din ordonanța invocată atribuțiile ce îi revin acestuia,<br>potrivit legii, vor fi delegate:<br>Înlocuitor 1 post ID 515132 / Înlocuitor 2 ID post 415410 |                                                                                                           |
| 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                                      |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                           |