Aprob,

**DIRECTOR EXECUTIV**

**NICOLAE VICTOR BĂDESCU**

|  |  |
| --- | --- |
| Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Argeș |  |
| Direcţia generală |  |
| Direcţia |  |
| Serviciul ANALIZA PIEŢEI MUNCII ȘI ECONOMIE SOCIALĂ |  |
| Compartimentul MONITORIZARE PROIECTE FINANȚATE DIN FSE, INFORMATICĂ ŞI MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE |  |

**Fișa postului standardizată nr. 217**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Informaţii generale privind postul | | | |
| Denumirea postului:Consilier | | |  |
| Nivelul postului: funcție publică de execuţie | | |  |
| Clasa: I | | |  |
| Gradul profesional: superior | | |  |
| Descrierea postului: | | | |
| Scopul principal al postului | | | exercitarea activităţii de monitorizare proiecte finanțate din FSE |
| Atribuţiile postului  1.întocmeşte fundamentarea bugetului necesar pentru finanţarea proiectelor, conform fişelor proiectelor propuse la finanţare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanţare asistenţa financiara) şi le transmite ANOFM;  2.întocmeşte şi actualizează, evidenţa în format Excel a fişelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum şi a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali şi surse de finanţare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru şomaj;  3.emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanţare naţională, finanţare UE şi cheltuieli neeligibile şi întocmeşte anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de A.J.O.F.M. Argeş, pentru proiectele cu finanţare externă;  4.întocmeşte şi actualizează evidenţa în format Excel a creditelor deschise lunar şi cumulat pe total şi pe proiecte, precum şi a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanţare;  5.întocmeşte raportările lunare, trimestriale şi anuale privind prevederile bugetare şi execuţia proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanţare asistenţă financiară);  6.asigură corespondenţa, prin poşta scrisă şi electronică (mail), cu ANOFM şi managerii de proiect privind probleme de finanţare, fişe proiecte, surse de finanţare, dupa caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanţare din fonduri externe nerambursabile.  7.întocmeşte deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanţate din fonduri nerambursabile precum şi deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect.  8.monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituţiei;  9. verifica periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management;  10.elaboreaza si transmite catre ANOFM, rapoarte asupra situatiei implementarii proiectelor la nivelul A.J.O.F.M. Argeş.  11.Indeplineste orice alte sarcini date de seful ierarhic superior. | | | |
| Condiţii pentru ocuparea postului | | | |
| Nivelul studiilor | | | studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă |
| Domeniul studiilor | | | - |
| Perfecţionări/specializări | | | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice | | | 7 ani |
| Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană | | | - |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător | | | - |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei | | | - |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective | | | - |
| Competenţe necesare exercitării funcţiei publice | | | |
| a) Competenţe generale | | Denumirea competenţei generale | nivelul de complexitate |
| 1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor | nivel operaţional |
| 2. Iniţiativă | nivel operaţional |
| 3.Planificare şi organizare | nivel operaţional |
| 4. Comunicare | nivel operaţional |
| 5. Lucru în echipă | nivel operaţional |
| 6.Orientare către cetăţean | nivel operaţional |
| 7. Integritate | nivel operational |
| b) Competenţe specifice | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale | - |
| Competenţe digitale | - |
| Alte competenţe specifice | competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator începător |
| Sfera relaţională a titularului postului | | | |
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | de subordonare față de Şeful Serviciului Analiza Pieţei Muncii și Economie Socială | |
| Relaţii funcţionale | de colaborare cu celelalte compartimente ale A.J.O.F.M. | |
| Relaţii de control | - | |
| Relaţii de reprezentare | conform legii și delegației primite din partea instituției | |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice | ANOFM | |
| Organizaţii internaţionale | - | |
| Persoane juridice private | - | |
| Libertatea decizională | | luarea deciziilor și îndeplinirea acestora în limitele exercitării atribuțiilor conform fișei postului | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | |  | |
| Întocmit | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia publică de conducere | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| Contrasemnează | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |