

AGENCIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ BACĂU Serviciul APMES, Compartiment Relatii cu angajatorii	APROB, DIRECTOR EXECUTIV AVRAM FLORINA ANDREEA
--	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participa la realizarea sarcinilor ce revin compartimentului
<p>Atribuțiile postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stimulează angajarea absolvenților, a șomerilor în vârstă de peste 50 de ani, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri de lungă durată, tineri NEET, persoane aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 16 lit. g (Legea nr. 76/ 2002), mame care au calitatea de șomeri cu cel puțin 3 copii în întreținere, cu vârste de până la 18 ani sau persoane care au calitatea de șomeri și care au executat o pedeapsă privativă de libertate sau care au fost condamnate la executarea unei pedepse, a unei măsuri educative sau a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare, în condițiile art. 80 și 85 din Legea nr. 76/ 2002, cu modificările și completările ulterioare; 2. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională; 3. consiliaza angajatorii cu privire la obligațiile ce le revin conform legii, în domeniul recrutării, selecției și angajării forței de muncă; realizează înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia; 4. cooperează cu agenții economici în vederea cunoașterii necesarului de forță de muncă al acestora pe termen mediu și a depistării locurilor de muncă vacante; 5. solicită date statistice de la agențiile locale/ puncte de lucru necesare realizării de situații/ analize privind piața muncii; 6. urmărește evidența categoriilor de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare/ reintegrare pe piața muncii : tineri, femei, romi, persoane cu handicap, persoane marginalizate social; 7. colaborează la întocmirea programului județean de ocupare a forței de muncă; 	

8. colaboreaza in vederea elaborarii de programe specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane handicapate etc.; monitorizeaza aceste programe;
9. colaboreaza in vederea realizarii obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
10. participa la realizarea de analize, situatii, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
11. participa direct la toate activitatile care tin de proiectarea și implementarea masurilor active de combatere a somajului adresate diverselor grupuri ținta (servicii de preconcediere, bursa locurilor de munca, calificare – recalificare, servicii de ocupare);
12. participa la organizarea si realizarea burselor de locuri de munca, analizeaza rezultatele si intocmeste rapoartele de monitorizare a rezultatelor acestor burse, solicitate de ANOFM;
13. asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
14. asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, inclusiv cele publicate pe internet, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
15. realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
16. asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
17. realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
18. implementeaza si monitorizeaza aplicarea prevederilor Legii nr. 279/ 2005, privind ucenicia la locul de munca;
19. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/ 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
20. implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile;
21. inregistreaza in evidenta Agentiei persoanele aflate in cautarea unui loc de munca, inclusiv pe cele beneficiare de indemnizatie de somaj;
22. colaboreaza cu celelalte compartimente ale Agentiei in realizarea atributiilor pe care le are;
23. executa si alte sarcini trasate de conducerea AJOFM Bacau;
24. raspunde de indeplinirea in mod corect si la termen a sarcinilor de serviciu;
25. asigura implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
26. indeplinește și alte sarcini atunci când este solicitată de conducerea instituției;
27. in cadrul SMC, asigura implementarea, menținerea si imbunatatirea SMC în propria activitate;
28. In cadrul proiectului SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:
 - Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
 - Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele

îmbunătățite/ actualizate;

- Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;

Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

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.
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/	nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	nu este cazul
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	nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
7. Integritate	Nivel operational	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ²	Nu este cazul
	Competențe digitale	Nivel incepator
	Alte competențe specifice ³	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,), nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		

¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

³ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: sef serviciu APMES; director executiv adjunct; director executiv
	Relații funcționale	cu toate compartimentele agentiei
	Relații de control	asupra activitatii compartimentului
	Relații de reprezentare	cu persoanele fizice si juridice pe domeniul de activitate
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	cu care colaboreaza
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	cu care colaboreaza
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		- inlocuitori: ID post- 415324; 415321.
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	