

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ BACĂU Serviciul APMES, Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare, Implementare Măsurii Active	APROB, DIRECTOR EXECUTIV AVRAM FLORINA ANDREEA
--	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID 620574

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participa la realizarea sarcinilor ce revin compartimentului
Atribuțiile postului 1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia; 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante; 3. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă ce sunt oferite pentru efectuarea lucrărilor în interes comunitar; 4. respectă întocmai metodologia de investigare a pieței muncii; 5. urmărește și analizează evoluția somajului la nivel județean; 6. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii; 7. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel județean; 8. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet; 9. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informații privind: somajul la nivel teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a somajului, cauzele determinate ale creșterii/descrășterii ratei somajului, etc.; 10. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită rapoarte cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate și cu care a fost încheiat un protocol în acest sens; 11. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să	

constitue baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;

12. colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;

13. colaboreaza cu celelalte compartimente ale Agentiei in realizarea atributiilor pe care le are de îndeplinit;

14. participa la organizarea si realizarea burselor de locuri de munca, analizeaza rezultatele si intocmeste rapoartele de monitorizare a rezultatelor acestor burse, solicitate de ANOFM;

15. implementeaza si monitorizeaza aplicarea prevederilor art 93⁴ din Legea 76/2002, privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;

16. participa efectiv la fundamentarea programelor de ocupare a fortei de munca in profil teritorial, intocmeste programul judetean de ocupare a fortei de munca si il inainteaza spre aprobare;

17. implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile;

18. inregistreaza in evidenta Agentiei persoanele aflate in cautarea unui loc de munca, inclusiv pe cele beneficiare de indemnizatie de somaj;

19. primeste documentatia necesara incheierii conventiilor prev de art 85 din Legea 76/2002, emite decizii pentru aprobarea/respingerea cererilor angajatorilor solicitanti si intocmeste documentele pentru efectuarea platii drepturilor, acorda viza "bun de plata", verifica documentatiile depuse de catre angajatori si introduce conventiile in aplicatia Card2;

20. implementeaza masura activa de combatere a somajului prevazuta de Legea 335/2013 prin acordare de relatii angajatorilor, primirea actelor pentru incheierea si derularea conventiei, colaboreaza cu compartimentul de control masuri active;

21. implementeaza si monitorizeaza aplicarea prevederilor Legii nr. 279/ 2005, privind ucenicia la locul de munca;

22. raspunde de indeplinirea in mod corect si la termen a sarcinilor de serviciu.

23. asigura implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

24. indeplineste si alte sarcini atunci când este solicitată de conducerea instituției;

25. in cadrul SMC, asigura implementarea, menținerea si imbunatatirea SMC în propria activitate.

26. 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, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
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	nu este cazul
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 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
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 începător
		Alte competențe specifice ³	competențe digitale-utilizarea computerului, instrumente online, editare de text-nivel utilizator începător.
Sfera relațională a titularului postului			
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	

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

	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		
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		

