Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV AJOFM BIHOR

……..

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Bihor
Agenție Locală și Puncte de lucru
Compartimentul Implementare Măsuri active şi Relaţii cu angajatorii

Fișa postului standardizată nr……..

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Implementează în cadrul instituției prevederile legale care vizează stimularea ocupării forţei de muncă

Atribuţiile postului^3

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. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
4. încheie convenții, contracte, etc.;
5. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
6. 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;
7. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
8. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
9. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
10. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
11. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
12. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

13. 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;
14. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârstă sau pensie anticipata parțială, în condițiile prevederilor legii;
15. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
16. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
17. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;
18. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului.

în domeniul Relații cu angajatorii are in principal următoarele atribuții:

20. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârsta sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
21. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
22. stimulează și consiliează angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesionala;
23. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor si contractelor încheiate cu angajatorii;
24. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
25. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
26. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
27. utilizează și gestionează platforma unică (PULS) care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO;
28. utilizează și gestionează "Platforma electronică de evidență a desfășurării activităților casnice și a aplicării prevederilor Legii nr.111/2022, privind reglementarea activității prestatorului casnic;
29. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului.

Atribuții generale

30. respectă prevederile regulamentului intern și ROF a AJOFM Bihor;
31. asigură o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent;
32. promovează principiul răspunderii și colaborării
33. are obligația cunoașterii legislației care reglementează domeniul de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
34. pentru asigurarea unui serviciu public de calitate se vor respecta toate normele și principiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
35. asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Bihor, conform legislației în vigoare;
36. sesizează șefii ierarhici în scris, în funcție de importanța problemelor, despre problemele ivite în activitatea desfășurată, propunând măsuri de soluționare conform prevederilor legale;

37. răspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislației în vigoare privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu (OUG nr.57/2019);
38. manifestă solicitudine față de toți cetățenii care se adresează Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor în vederea rezolvării problemelor acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
39. manifestă fermitate în aplicarea legilor și solicitudine față de organele centrale sau județene cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale A.J.O.F.M. Bihor;
40. asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic și conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor;
41. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.PM. Bihor în vederea realizării activității;
42. documentele, situațiile repartizate spre rezolvare/întocmire vor fi obligatoriu semnate de persoana care le-a întocmit, semnate/vizate de șef serviciu și semnate de directorul executiv;
43. corespondența și scrisorile repartizate se vor rezolva în termenul stabilit prin rezoluția directorului executiv al A.J.O.F.M. Bihor. Răspunsul se va depune la secretariatul A.J.O.F.M. Bihor și va fi însoțit de scrisoarea/sesizarea/cererea încredințată spre soluționare.
44. respectă normele de gestionare, întocmire, utilizare, păstrare și arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;
45. răspunde de integritatea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, ștampile, parafe etc.), prin măsuri de întreținere periodică a acestora;
46. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de securitatea și arhivarea documentelor din cadrul A.J.O.F.M. Bihor, respectiv a compartimentului din care face parte;
47. respectă cu strictețe P.S.I, normele de protecție a muncii, dispozițiile conducerii A.J.O.F.M.Bihor și toate celelalte reglementări legale obligatorii;
48. nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
49. participă la grupuri de lucru și reprezintă compartimentul și instituția publică în limita mandatului acordat de către șeful ierarhic superior.

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor^4	studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniul studiilor^5	ştiinţe administrative, psihologie, sociologie, ştiinţele comunicării, asistenţă socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, ştiinţe juridice/drept.
Perfecţionări/specializări^6	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice^7	1 an
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8	Nu este cazul
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător^9	-
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii 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	Nu este cazul
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	Nu este cazul
		Competențe digitale^16	Utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar - nivel utilizator mediu
		Alte competențe specifice^17	Competențe specifice privind gestionarea măsurilor active de ocupare destinate clienților SPO
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat directorului executiv; directorului executiv adjunct	
	Relații funcționale	Colaborează cu toate compartimentele din instituție	
	Relații de control	Nu este cazul	
	Relații de reprezentare	În limita mandatului acordat de către șeful ierarhic superior	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Da	
	Organizații internaționale	Nu este cazul	
	Persoane juridice private	Da	
Libertatea decizională^18		ia decizii în domeniul său de competență	
Delegarea de atribuții și competență		Prin dispoziția directorului executiv Pentru situațiile în care titularul postului se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din OUGnr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,	

	ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art.438 alin.(3) din ordonanţa invocată atribuțiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate: - Domnului / Doamnei ……., ID post
Întocmit^19	
Numele şi prenumele	
Funcţia publică de conducere	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele şi prenumele	-
Funcţia	-
Semnătura	-
Data	-

^1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.
^2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.
^3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
^4 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) şi, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
^5 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective. Pentru funcţiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
^6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecţionările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.
^7 Se stabileşte prin raportare la categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional al funcţiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) şi art. 468 din prezentul cod. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
^8 Se completează numai pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.
^9 Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod şi se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile publice

vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^10 Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

^11 Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.

^12 Competenţele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12-16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^13 Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^14 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

^15 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine;

^16 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

^17 Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din prezenta anexă.

^18 Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

^19 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

La data de 28-12-2023 Alineatul (2), Articolul 31, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 103., Articolul I din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competenţele generale şi competenţele specifice prevăzute în fişa postului standardizată care se întocmeşte pentru fiecare funcţie publică în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din aceeaşi ordonanţă de urgenţă, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi.
Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcţiile publice vacante, fişa postului standardizată se elaborează şi se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.