Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV AJOFM BIHOR

…….

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Bihor
Compartiment Analiza pieţei muncii, Programe de ocupare şi Implementare măsuri active

Fișa postului standardizată nr……

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

Atribuţiile postului^3

In domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
6. 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;
7. elaborează lucrări de sinteza, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel Național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descreșterii ratei șomajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistica și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
13. utilizează platforma informatică ReCONECT;

14. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă.

În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

15. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de munca și îl înaintează spre aprobare;
16. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului Național de ocupare;
17. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
18. răspunde de implementarea programului de ocupare;
19. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia masuri concrete pentru îndeplinirea integrala a acestora;
20. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
21. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
22. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
23. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
24. utilizează platforma informatică ReCONECT;
25. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
26. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

Atribuţii generale

27. respectă prevederile regulamentului intern și ROF a AJOFM Bihor;
28. asigură o abordare constructivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent;
29. promovează principiul răspunderii și colaborării
30. are obligația cunoașterii legislației care reglementează domeniul de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
31. 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 şi completările ulterioare;
32. asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Bihor, conform legislației în vigoare;
33. sesizează șefii ierarhici în scris, în funcție de importanța problemelor, despre problemele ivite în activitatea desfășurată, propunând măsuri de soluționare conform prevederilor legale;
34. răspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislației în vigoare privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu (OUG nr.57/2019);
35. 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;

36. 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;
37. asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic și conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor;
38. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.PM. Bihor în vederea realizării activității;
39. documentele, situațiile repartizate spre rezolvare/întocmire vor fi obligatoriu semnate de persoana care le-a întocmit, semnate/vizate de şef serviciu și semnate de directorul executiv;
40. 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.
41. respectă normele de gestionare, întocmire, utilizare, păstrare și arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;
42. 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;
43. 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;
44. 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;
45. nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
46. participă la grupuri de lucru şi reprezintă compartimentul şi instituţia publică în limita mandatului acordat de către şeful ierarhic superior.

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor^4	studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniul studiilor^5	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecţionări/specializări^6	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice^7	7 ani
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 legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei^10	-
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective^11	-

<table>
<tr><td colspan="4">Competenţe necesare exercitării funcţiei publice</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="8">a) Competenţe generale^12</td><td>Denumirea competenţei generale</td><td>Nivelul de complexitate</td></tr>
<tr><td>1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor</td><td>nivel operaţional</td></tr>
<tr><td>2. Iniţiativă</td><td>nivel operaţional</td></tr>
<tr><td>3.Planificare şi organizare</td><td>nivel operaţional</td></tr>
<tr><td>4. Comunicare</td><td>nivel operaţional</td></tr>
<tr><td>5. Lucru în echipă</td><td>nivel operaţional</td></tr>
<tr><td>6.Orientare către cetăţean</td><td>nivel operaţional</td></tr>
<tr><td>7. Integritate</td><td>nivel operational</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">b) Competenţe specifice^13</td><td>Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine^14</td><td>Nu este cazul</td></tr>
<tr><td>Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale^15</td><td>Nu este cazul</td></tr>
<tr><td>Competenţe digitale^16</td><td>Utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar - nivel utilizator mediu</td></tr>
<tr><td>Alte competenţe specifice^17</td><td>Competenţe specifice privind analiza pieţei muncii şi aplicarea măsurilor active de ocupare</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sfera relaţională a titularului postului</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Sfera relaţională internă</td><td>Relaţii ierarhice</td><td colspan="2">Subordonat directorului executiv; directorului executiv adjunct</td></tr>
<tr><td>Relaţii funcţionale</td><td colspan="2">Colaborează cu toate compartimentele din instituţie</td></tr>
<tr><td>Relaţii de control</td><td colspan="2">Nu este cazul</td></tr>
<tr><td>Relaţii de reprezentare</td><td colspan="2">În limita mandatului acordat de către şeful ierarhic superior</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Sfera relaţională externă</td><td>Autorităţi şi instituţii publice</td><td colspan="2">Da</td></tr>
<tr><td>Organizaţii internaţionale</td><td colspan="2">Nu este cazul</td></tr>
<tr><td>Persoane juridice private</td><td colspan="2">Da</td></tr>
<tr><td colspan="2">Libertatea decizională^18</td><td colspan="2">ia decizii în domeniul său de competenţă</td></tr>
<tr><td colspan="2">Delegarea de atribuţii şi competenţă</td><td colspan="2">Prin dispoziţia directorului executiv
Pentru situaţiile în care titularul postului se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art.504 din OUGnr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art.438 alin.(3) din ordonanţa invocată atribuţiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate:
- Doamnei/Domnului .....</td></tr>
<tr><td colspan="4">Întocmit^19</td></tr>
</table>

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 funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie 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.