

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Bratu Monica

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Braila
Serviciul: AGENTIA LOCALA BRAILA
Compartimentul RELATII CU ANGAJATORII

**Fișa postului standardizată nr. ...
ID 620281**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	relatii cu angajatorii
Atributiile postului	
1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de munca si serviciile oferite de agentie clientilor sai;	
2. verifica tinerii solicitanti daca se incadreaza in categoriile de beneficiari prevazute la art. 5 pct.IV ³ din Legea nr. 76/2002, dupa care, pe baza documentelor prezentate intocmeste contractul de solidaritate prevazut de lege;	
3. asigura servicii de informare pentru persoanele fizice si juridice interesate de facilitatile acordate potrivit art. 80, 85 si 93 ⁴ din Legea nr. 76/2002, art. 1 din Legea nr. 72/2007, art. 16 alin(2) din Legea 279/2005 si art. 28 din Legea 335/2013;	
4. verifica documentele primite de la angajator pentru stabilirea drepturilor prevazute la art. 80, 85 si 93 ⁴ din Legea nr. 76/2002, art. 1 din Legea nr. 72/2007, art. 16 alin(2) din Legea 279/2005 si art. 28 din Legea 335/2013, dupa care intocmeste conventiile, referatele si deciziile de stabilire a drepturilor solicitate si raspunde de centralizarea si transmiterea lor persoanei cu atributii de acordare a controlului financiar preventiv ;	
5. raspunde de urmarirea lunara a indeplinirii conditiilor ce decurg din lege pentru angajatorii care beneficiaza de subventii, intocmeste referatele si deciziile de incetare a platii subventiilor, pe care le transmite angajatorilor pe e-mail, in copie scanata;	
6. realizeaza si raspunde de verificarea tuturor documentatiilor lunare de plata pentru subventiile aferente conventiilor in derulare si acorda viza "Bun de plata"	
7. preia pe semnatura dosarele de somaj intocmite de compartimentul "inregistrare si stabilire drepturi someri";	
8. contribuie la organizarea actiunilor "Bursa locurilor de munca";	
9. raspunde de indeplinirea obiectivelor individuale fixate, ce decurg din programul de ocupare;	
10. asigura indrumarea angajatorilor repartizati, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva de forta de munca a acestora, mentinand legatura permanenta prin vizite, intalniri periodice cu reprezentantii lor, chestionare, etc. ;	

11. raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;
12. aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
13. indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii A.J.O.F.M.;
14. se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale;
15. raspunde de corectitudinea si exactitatea indeplinirii sarcinilor si lucrarilor efectuate conform cu fisa postului;
16. isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce le acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
17. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
18. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cite ori situatia o impune;
19. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;
20. respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF ale AJOFM Braila, precum si prevederile legislatiei in domeniu;
21. respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006, si anume:
 - sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
 - sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atributii in cadrul proiectului " SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor:

▪ Efectueaza deplasari in teritoriu in cadrul proiectului " SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor", pentru desfasurarea activitatilor necesare atingerii rezultatelor

proiectului, respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate;

- 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 diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistența socială, economie, administrarea afacerilor, 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/spaniolă/germană	nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	nivel utilizator începător
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		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	nu este cazul
	Competențe digitale	Utilizarea computerului, editare de text, instrumente on-line - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: Sef Agentie Locala, Director executiv Adjunct, Director Executiv
	Relații funcționale	colaboreaza cu celelalte compartimente din agentie
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	nu este cazul
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	nu este cazul
Libertatea decizională		in limita atributiilor din fisa postului
Delegarea de atribuții și competență		pe perioada cand titularul se afla in concediu in conditiile legii sau in alte situatii stabilite prin lege, atributiile din fisa de post vor fi realizate de catre functionarii publici cu ID, ...
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef Agentie Locala

Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	