

Aprob
DIRECTOR EXECUTIV
BRATU Monica

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Braila
COMPARTIMENT ANALIZA PIETEI MUNCII, PROGRAME DE OCUPARE, IMPLEMENTARE MASURI ACTIVE

**Fișa postului standardizată nr.
ID 620286**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	realizeaza si asigura activitatea de analiza a pietei muncii, programe de ocupare, implementare masuri active
Atribuțiile postului	
In domeniul analizei pietei muncii, programe de ocupare, implementare masuri active	
1. intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;	
2. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;	
3. analizeaza lunar, gradul de realizare a indicatorilor specifici activitatii agentiei(program de ocupare, plan de formare profesionala, indicatori de performanta, etc.) si informeaza conducerea agentiei, atunci cand identifica situatii de risc major, privind nerealizarea acestora, pana la sfarsitul trimestrului/ semestrului/ anului;	
4. urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetean;	
5. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;	
6. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel judetean;	
7. stabileste si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;	
8. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind : somajul la nivel judetean si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului,	

cauzele determinante ale cresterii/ descresterii ratei somajului, etc.;

9. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la ANOFM (la termenele stabilite) si la institutiile interesate si/sau cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;

10. realizeaza propunerile pentru programele de ocupare general si speciale, precum si nota de fundamentare;

11. realizeaza si transmite lunar realizarile programelor de ocupare general si speciale catre ANOFM (la termenele stabilite);

12. urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;

13. colaboreaza permanent cu toate compartimentele agentiei pentru a culege si verifica informatiile specifice si cu compartimentul Informatica, in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;

14. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;

15. realizeaza si raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea, realizarea si clasarea documentelor la arhiva proprie si predarea materialului selectionat, in conformitate cu dispozitiile legale, in vigoare, la compartimentul corespunzator al AJOFM Braila ; raspunde de asigurarea securitatii colectiilor de date aflate in exploatare ;

16. acorda servicii de preconcediere, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

17. contribuie la organizarea actiunilor de tip “ Bursa locurilor de munca” si aplica, in conditiile legii, mentiunea “BUN DE PLATA” pe documentele care genereaza plati necesare pentru organizarea acestei actiuni;

18. solutioneaza cererile de acordare a adeverintelor necesare incadrarii in munca a cetatenilor straini, conform procedurii specifice;

19. indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Braila;

20. respecta ROI si ROF ale AJOFM Braila;

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;

- 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, atâ 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, atâ 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.

22. Asigura formarea, numerotarea, certificarea, inregistrarea si predarea dosarelor la arhiva, conform normelor de arhivare in vigoare.

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 cresterea numarului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate si extinderea numarului de angajatori care utilizeaza sau beneficiaza 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 licenta absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta	
Domeniul studiilor	Stiinte administrative, psihologie, sociologie, stiintele comunicarii, asistenta sociala, economie, management, marketing, stiinte 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/spaniolă/ germană	-	
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	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
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	-

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	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 Director Executiv Adjunct
	Relații funcționale	colaboreaza cu celelalte compartimente din agentie
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
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 si ID

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director Executiv Adjunct
Semnătura	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-