

Denumirea autorității sau instituției publice	Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București
Compartimentul	Implementare Măsuri Active - A.L.O.F.M Sector 1

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	functie publica de executie
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AMOFM București: a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative; b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor, precum si a documentatieie privind aplicarea si executarea legilor, necesare pentru realizarea competentei autoritatii publice; c) gestionarea resurselor financiare; d) reprezentarea intereselor institutiei publice in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii publice; e) realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice;
Atributiile postului	
<p>In domeniul Implementare Măsuri Active are in principal urmatoarele atributii:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informarea agenților economici privind acordarea de facilități în cazul angajării șomerilor în vârstă de peste 45 ani, a șomerilor care sunt unici susținători ai familiilor monoparentale, a șomerilor de lungă durată, a tinerilor NEETS, a persoanelor cu handicap, precum și a șomerilor care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinesc condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțial (sau de acordare a pensiei pentru limita de vârstă dacă nu îndeplinesc condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțial);2. Informarea agenților economici privind acordarea de facilități în cazul angajării absolvenților;3. Informarea agenților economici privind acordarea de facilități în cazul angajării tinerilor supuși riscului marginalizării sociale;4. Colaborarea cu diferite instituții în vederea înregistrării în baza de date a tinerilor supuși riscului marginalizării sociale și a încheierii contractelor de solidaritate;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

5. Informarea agenților economici privind acordarea de facilități în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
6. Asigurarea serviciilor de preconcediere pentru personalul agenților economici care fac obiectul concedierilor colective;
7. Realizarea închiderii de lună din punct de vedere statistic;
8. Informarea agenților economici cu privire la subvenționarea locurilor de muncă pentru elevi și studenți pe perioada vacanței.
9. Informarea agenților economici cu privire la subvenționarea locurilor de muncă pentru încadrarea ucenicilor; colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
10. 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;
11. Realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
12. Participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
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. Acordă servicii de consiliere pentru persoanele fizice și juridice interesate privind serviciile oferite de către agenție clienților săi;
15. Asigurarea profilării persoanelor în cautarea unui loc de munca, încadrarea lor în nivelurile de ocupabilitate de pe piața muncii, indicarea măsurilor de stimulare a forței de munca de care vor putea beneficia aceste persoane, în condițiile legii, pentru a deveni persoane ocupate pe piața muncii;
16. Desfășoară activități de implementare a proiectelor finanțate din FSE;
17. Efectuarea de campanii în cadrul instituțiilor de învățământ în cadrul cărora se realizează informarea elevilor despre problematica specifică pieței muncii și despre stabilirea traseului profesional;
18. Implementează și gestionează platforma unică PULS care integrează toate activitățile destinate clienților SPO;
19. Implementează și gestionează asigurarea funcționării și implementării platformei informatice ReCONNECT;
20. Realizează activități de exploatare și utilizare a Platformei electronice de evidență a desfășurării activităților casnice în conformitate cu Legea nr. 111/2022, privind reglementarea activității prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor și manualelor de operare, și în conformitate cu domeniul sau de activitate;
21. Oferă suport persoanelor care doresc să utilizeze Platforma electronică de evidență a activităților casnice în calitate de beneficiari sau prestatori;
22. Raspunde de corectitudinea și exactitatea îndeplinirii sarcinilor și lucrărilor efectuate conform fișei de post, normele metodologice, instrucțiunile și precizările emise de A.N.O.F.M. și A.M.O.F.M., precum și procedurilor operationale/de sistem aplicabile compartimentului/institutiei;
23. Își asumă răspunderea asupra informațiilor ce le acordă beneficiarilor SPO în legătură cu problemele solicitate;
24. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care iau la cunoștință în exercitarea funcției publice;
25. Raspunde de păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea încăperii, a biroului, fisei, calculatorului;
26. Respectă prevederile Ghidului de securitate a datelor comunicat de ANOFM;
27. Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. București;
28. Aduce la cunoștință atât șeful ierarhic superior cât și Compartimentului Informatica orice anomalie care apare în activitatea curentă, precum și în exploatarea aplicațiilor și care ar putea conduce la perturbări ale activității;
29. Îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate ce decurg din dispoziția conducerii executive;
30. Respectă R. I. și R.O.F. al A.M.O.F.M. București;
31. Respectă normele de conduită etică și de disciplină, în relația cu beneficiarii, colegii, șefii și/sau subalternii;
32. Prevină situațiile de incompatibilitate, conflicte de interese și pantouflage;
33. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la nivelul locului de munca, conform art. 22 și 23 alin.1 lit.d) - i) din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în munca;
34. Permanent grupează documentele în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le arhivează .

Alte atribuții:

1. conform proiectului SMART-SPO Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ²	Studii superioare	
Domeniul studiilor ³	-	
Perfecționări/specializări ⁴	-	
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator ⁵	nivel incepator	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁷	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 operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	Competențe digitale - Nivel utilizator incepator Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online

	Alte competențe specifice ¹¹	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera	Relații ierarhice	Directorul Executiv Adjunct A.L.O.F.M. SECTOR 1
	Relații funcționale	cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AMOFM București

relațională internă	Relații de control	in limitele fișei postului
	Relații de reprezentare	in functie de dispozițiile conducerii institutiei.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limitele fișei postului si a dispozițiilor conducerii institutiei
	Organizații internaționale	in functie de dispozițiile conducerii institutiei
	Persoane juridice private	in limitele fișei postului si a dispozițiilor conducerii institutiei
Libertatea decizională ¹²		in limitele fișei postului
Delegarea de atribuții și competență		-
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁴		

_____ Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	