

|                               |                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Denumirea instituției publice | Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București |
| Serviciul                     | Agenția locală                                               |
| Compartimentul                | Relații cu Angajatorii- A.L.O.F.M Sector 3                   |

**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 <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Conform Regulamentului de organizare si functionare al AMOFMB:<br>a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative;<br>b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor, precum si a documentatiei privind aplicarea si executarea legilor, necesare pentru realizarea competentei autoritatii publice;<br>c) gestionarea resurselor financiare;<br>d) reprezentarea intereselor institutiei publice in raporturile acestea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii publice;<br>e) realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice; |
| <b>Atributiile postului:</b><br>1. Stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in virsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de virsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile legii;<br>2. Stimulaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;<br>3.<br>4. Stimularea si consilierea angajatorilor in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala;<br>5. Primeste si verifica documentatia depusa de catre angajatori, intocmeste deciziile de stabilire pentru beneficiarii de prevederile art.80 si 85 din Legea nr.76/2002 , a Legii nr.116/2002- respectiv art.93 din Legea nr.250/2013 si Legea nr.72/2007; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

6. Primește, verifică documentația în vederea decontării drepturilor ce revin în baza art.80 și 85 din Legea nr.76/2002, și a Legii nr.116/2002-respectiv art.93 din Legea nr.250/2013 și Legea nr.72/2007;
7. Intocmește necesarul financiar în vederea fundamentării bugetului pentru art.80 și 85 din Legea nr.76/2002, a Legii nr.116/2002-art.93 din Legea nr.250/2013 și Legea nr.72/2007;
8. Intocmește ordonanțele la plată pentru art.80 și 85 din Legea nr.76/2002, a Legii nr.116/2002-respectiv art.93 din Legea nr.250/2013 și art.1 din Legea nr.72/2007;
9. Asigură arhivarea dosarelor pentru art.80 și 85 din Legea nr.76/2002, a Legii nr.116/2002, art.93 din Legea nr.250/2013 și art.1 din Legea nr.72/2007;
10. stabilește, pe baza actelor prezentate și în limita atribuțiilor, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a subvențiilor conform dispozițiilor legislative în vigoare;
11. Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:
  - contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
  - înregistrează angajatorii în baza de date a agenților și actualizarea acestora;
  - informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
  - furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
  - pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării;
  - încheie convenții, contracte, etc;
  - implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
  - modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
  - modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
  - acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
  - acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;

**Alte atribuții :**

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

| Condiții pentru ocuparea postului                               |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Nivelul studiilor <sup>2</sup>                                  | Studii superioare                 |                         |
| Domeniul studiilor <sup>3</sup>                                 | -                                 |                         |
| Perfecționări/specializări <sup>4</sup>                         | -                                 |                         |
| Cunoștințe de operare/<br>programare pe calculator <sup>5</sup> | nivel incepator                   |                         |
| Cunoașterea limbii<br>Engleze/Franceze <sup>6</sup>             | -                                 |                         |
| Competențe necesare exercitării funcției publice                |                                   |                         |
|                                                                 | Denumirea competenței<br>generale | Nivelul de complexitate |

<sup>2</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>3</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>4</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

<sup>5</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>6</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

|                                                 |                                                                                  |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competențe generale <sup>7</sup>                | 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 <sup>8</sup>               | -                                                                                                             |
|                                                 | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>9</sup> | -                                                                                                             |
|                                                 | Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>10</sup>                     | Competențe digitale - Nivel utilizator începător Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online |
|                                                 | Alte competențe specifice <sup>11</sup>                                          | -                                                                                                             |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                                  |                                                                                                               |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                                                                | Director executiv adjunct ALOFM sector 3                                                                      |
|                                                 | Relații funcționale                                                              | cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AMOFMB                                                    |
|                                                 | Relații de control                                                               | în limitele fișei postului                                                                                    |
|                                                 | Relații de reprezentare                                                          | în funcție de dispozițiile conducerii instituției.                                                            |
| Sfera relațională externă cu                    | Autorități și instituții publice                                                 | în limitele fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției                                          |
|                                                 | Organizații internaționale                                                       | în funcție de dispozițiile conducerii instituției                                                             |
|                                                 | Persoane juridice private                                                        | în limitele fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției                                          |
| Libertatea decizională <sup>12</sup>            |                                                                                  | în limitele fișei postului                                                                                    |
| Delegarea de atribuții și competență            |                                                                                  |                                                                                                               |

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

<sup>8</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>11</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<sup>12</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

| Întocmit <sup>13</sup>                         |  |
|------------------------------------------------|--|
| Numele și prenumele                            |  |
| Funcția publică de conducere                   |  |
| Semnătura                                      |  |
| Data întocmirii                                |  |
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului |  |
| Numele și prenumele                            |  |
| Semnătura                                      |  |
| Data                                           |  |
| Contrasemnează <sup>14</sup>                   |  |
| Numele și prenumele                            |  |
| Funcția                                        |  |
| Semnătura                                      |  |
| Data                                           |  |

<sup>13</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>14</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.