

Denumirea instituției publice	Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București
Serviciul	Agenția locală
Compartimentul	Relații cu Angajatorii- 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	asistent
Vechimea în specialitate necesară	1 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AMOFMB: a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative; b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor, precum si a documentatiei privind aplicarea si executarea legilor, necesare pentru realizarea competentei autoritatii publice; c) gestionarea resurselor financiare; 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; e) realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice;
Atributiile postului: 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; 2. Stimulaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj; 3. 4. Stimularea si consilierea angajatorilor in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; 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;	

¹ 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 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		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate

² 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;

³ 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;

⁴ 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;

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁶ 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 ⁷	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 începător Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online
	Alte competențe specifice ¹¹	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Director executiv adjunct ALOFM sector 1
	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 ¹²		în limitele fișei postului
Delegarea de atribuții și competență		

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

⁸ 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;

⁹ 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;

¹⁰ 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;

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

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

Întocmit ¹³	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ¹⁴	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹³ 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;

¹⁴ 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.