

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Muncă Buzău
Compartimentul	Monitorizare Proiecte Finantate din FSE, Informatica si Managementul Bazelor de Date

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	functie publica de executie
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Vechimea în specialitate necesară	1 an
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AJOFM: 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 1. intocmeste si actualizeaza, evidenta in format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finantare, prevazute de prevederile legii bugetului asigurarilor pentru somaj; 2. intocmeste si actualizeaza evidenta in format Excel a creditelor deschise lunar si cumulat pe total si pe proiecte, precum si a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finantare;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

3. întocmeste raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistentă financiară);
4. asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile; și electronică (mail), cu AJOFM - urii, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
5. întocmeste deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect;
6. monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
7. elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM.
8. Păstrează confidențialitatea informațiilor comunicate de către clienții agenției;
9. Răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
10. Colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea atribuțiilor care-i revin;
11. Respectă prevederile procedurilor operationale de lucru prevăzute și aprobate în cadrul instituției;
12. Sprijină în totalitate și răspunde tuturor solicitărilor "Comisiei de monitorizare" conform OSGG 600/2018
13. Participă atunci când este numită la implementarea sau desfășurarea proiectelor din fonduri europene în care agenția este solicitant, partener, sau trebuie să constituie grup țintă, în conformitate cu prevederile legale;
14. Execută și alte sarcini de serviciu trasate de către seful direct sau conducerea agenției, atât verbal cât și/sau prin decizii scrise;
15. Respectă prevederile legale ce reglementează protecția datelor cu caracter personal ale clienților instituției.
16. Îndosărează, numerotează și înaintează la arhivă pasivă a unității documentele procesate;
17. Răspunde de integritatea documentelor aflate în curs de procesare în cadrul arhivei active;
18. Respectă normele generale de conduită profesională prevăzute în R.O.I. și R.O.F. al instituției
19. Asigură evidența, selecționarea, păstrarea, realizarea și clasarea documentelor din arhivă proprie

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	Studii superioare
Domeniul studiilor ³	-
Perfecționări/specializări ⁴	-
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator ⁵	nivel începător

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;

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 elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
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	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) / competente similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevazute pentru proba de competente digitale la examenul de bacalaureat, respectiv, nivel utilizator incepator
	Alte competențe specifice ¹¹	-
Sfera relațională a titularului postului		
	Relații ierarhice	Directorul Executiv Adjunct

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;

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

Sfera relațională internă	Relații funcționale	cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Buzau
	Relații de control	in limitele fișei postului
	Relații de reprezentare	in functie de dispozitiile conducerii institutiei.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limitele fisei postului si a dispozitiilor conducerii institutiei
	Organizații internaționale	in functie de dispozitiile conducerii institutiei
	Persoane juridice private	in limitele fisei postului si a dispozitiilor conducerii institutiei
Libertatea decizională ¹²		in limitele fișei postului
Delegarea de atribuții și competență		-
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		TARPAN SEBASTIAN
Funcția publică de conducere		DIRECTOR EXECUTIV ADJ.
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		Vacant
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

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

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.

