

DIRECTOR EXECUTIV A.J.O.F.M.CLUJ
ANA-MARIA CHICIUDEAN

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Cluj
Direcția general:
Direcția
Serviciul
ALOFM DEJ - Punct de lucru Gherla

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului: funcție publică de execuție	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Stabilirea unei relatii directe cu angajatorii in conformitate cu legislatia in vigoare.
Atribuțiile postului^3 3.1 În domeniul relații cu angajatorii: 1.stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii; 2.stimulază angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj; 3.stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională; Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin: 1.contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație; 2.înregistrează angajatorii în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia; 3.informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante; 4.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; 5.pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării; 6.încheie convenții, contracte de asigurare pentru persoane juridice, etc; 7.implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii; 8.modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de	

la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;

9.modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;

10.acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;

11.acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;

12.acordă subvenții angajatorilor pentru perioada de stagiatură în conformitate cu Legea 335/2013;

13.acordă subvenții pentru angajarea elevilor și studenților pe perioada de vacanță în conformitate cu Legea 72/2007;

14.acordă ajutor financiar potrivit art. 84 alin (1) din Legea nr.76/2002.

15.opereaza in aplicatiile utilizate de AJOFM

16.intocmeste lunar borderouri pentru plata subventiilor catre beneficiare de subventii conform Legii 76/2002

17.acorda viza de -certificat i privinta realitatii ,regularitatii si legalitatii.

In cadrul proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”

- 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 si participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

3.2 În domeniul economie socială are în principal următoarele atribuții:

- Cunoaste legislația cu privire la economia socială ;
- Încuiește, după caz, persoana care are atribuții în domeniul economiei sociale.

3.3 În domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

3.4 În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum și a Planului de integritate instituție;
- Adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

3.5 În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Raspunde de asigurarea securitatii colectiilor de date aflate in exploatare; Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al AJOFM Cluj; Respecta Regulamentul Intern al AJOFM Cluj si suporta consecintele nerespectarii acestuia; Are obligatia de a indeplini si alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare, regulamentului de organizare și functionare si a fisei postului.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4	Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.	
Domeniul studiilor^5	-	
Perfecționări/specializări^6	Cursuri de perfectionare in domeniu si cunostinte specifice de legislatia muncii, studiu individual pentru perfectionarea cunostintelor precum si actualizarea permanenta a acestora .	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7	1 an	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8	engleza mediu - pentru utilizarea programelor de calculator.	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale^12	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 ¹³		Competențe lingvistice de comunicare în limbi-străine ¹⁴	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
		Competențe digitale ¹⁶	-
		Alte competențe specifice ¹⁷	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	directorul executiv al A.J.O.F.M. Cluj -superior pentru : nu este cazul	
	Relații funcționale	Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Cluj in realizarea sarcinilor de serviciu.	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	Cu acordul conducerii AJOFM CLUJ	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	In limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ	
	Organizații internaționale	In limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ	
	Persoane juridice private	In limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ	
Libertatea decizională ¹⁸		Ocupantul postului are libertate decizionala in realizarea atributiilor mai sus mentionate, cu respectarea cadrului legal si cu acordul conducerii.	
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit ¹⁹			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează ²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de

persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

^{^2} Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

^{^3} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{^4} Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^{^5} Se completează 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, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^{^6} Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

^{^7} Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^{^8} Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^{^9} Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^{^10} Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

^{^11} Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

^{^12} Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.^{^13} Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^{^14} Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

^{^15} Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

^{^16} Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^{^1} din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

^{^17} Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

^{^18} Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{^19} 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește 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. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează 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. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^{^20} 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.

La data de 28-12-2023 Alineatul (2), Articolul 31, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 103., Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competențele generale și competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată care se întocmește pentru fiecare funcție publică în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din aceeași ordonanță de urgență, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți.

Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcțiile publice vacante, fișa postului standardizată se elaborează și se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.