

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna
Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul:	
Denumirea postului:	
Nivelul postului:	
Clasa:	
Gradul profesional:	
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrată.
Atribuțiile postului:	
a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții: 1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia; 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante; 3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean; 4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii; 5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial; 6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet; 7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului, etc.; 8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Direcției de Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens; 9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii; 10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice; 11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;	

12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;

b) În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
3. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
5. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
10. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
11. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

În cadrul SCIM are următoarele atribuții :

- să asigure implementarea și dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul activității proprii așa cum este prevăzut în Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- să elaboreze și să revizuiască Procedurile operaționale și de sistem specifice domeniului de activitate;
- să elaboreze și să actualizeze registrele de riscuri la nivelul activității.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
- Participa la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM, cu rolul de a efectua analiza SMC implementat

Respectarea clauzei de confidențialitate:

- Pe durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani, salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele,

informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv: — nu va transmite și nici nu va face cunoscute în afara instituției documente folosite numai pentru uz intern; — nu va folosi în interes personal sau în interesul unor terțe părți informațiile obținute în calitate de angajat al instituției; — nu va discuta informații de natură confidențială cu terțe persoane, fără aprobarea reprezentantului legal al instituției; — nu va permite și nu va înlesni folosirea de terțe părți a informațiilor de natură confidențială, aparținând instituției; — salariatul va dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente ale instituției la care are acces potrivit atribuțiilor sale de serviciu, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătura cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către reprezentanții legali ai instituției. — În cazul încetării raportului de serviciu, în perioada de preaviz, salariatul va returna instituției toate documentele, înregistrările, precum și orice alte material utilizate în scopul desfășurării atribuțiilor de serviciu, acestea fiind predate salariaților desemnați de reprezentantul legal al instituției; — Nerespectarea acestei clauze de către salariat constituie abatere disciplinară și atrage obligarea acestuia la plata de daune-interese.		
Respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal:		
— păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, efectuarea prelucrării acestora în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date. — încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.		
Condiții pentru ocuparea postului:		
Nivelul studiilor:		
Domeniul studiilor:		
Perfecționări/specializări:		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice:		5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba- engleză/franceză/spaniolă/germană:		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice- cu privire la îndeplinirea condiției:		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective:		Disponibilitate pentru delegații
Competențe necesare exercitării funcției publice:		
a) Competențe generale:	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		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine:	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității-naționale:	-
		Competențe digitale:	Da
		Alte competențe specifice:	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director executiv adjunct	
	Relații funcționale	-	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	-	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	-	
Libertatea decizională:		Are dreptul să ia orice măsură care vizează domeniul propriu de activitate, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.	
Delegarea de atribuții și competență:			
Numele și prenumele:			
Funcția publică de conducere:			
Semnătura:			
Data întocmirii:			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:			
Numele și prenumele:			

Semnătura:	
Data:	
Contrasemnează:	
Numele și prenumele:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	