

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna
Compartimentul Implementare măsuri active - ALOFM Sf. Gheorghe

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul:	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrată.
Atribuțiile postului: 1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă; 2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local; 3. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă; 4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă; 5. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate; 6. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor; 7. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării; 8. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;	

9. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
11. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

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:		1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană:		Nu este cazul.
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		Nu este cazul.
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:		Nu este cazul.
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 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
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi-străine:	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba-minorității naționale:	

		Competențe digitale:	Da
		Alte competențe specifice:	
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:			
Delegarea de atribuții și competență:			
Întocmit:			
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:			