

DIRECTOR EXECUTIV AJOFM DOLJ

Ionuț Cătălin NICA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj
Compartimentul Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier juridic
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Participă și realizează efectiv lucrări specifice compartimentului.
Atribuțiile postului^3 1.Întocmește raportările lunare, trimestriale si anuale privind prevederile bugetare si executia proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinantare asistenta financiara) în care agentia este partener sau beneficiar; 2.Elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situatiei implementării proiectelor la nivelul AJOFM Dolj, în care agentia este partener sau beneficiar; 3.Participă la promovarea proiectelor în care agentia are calitatea de beneficiar sau partener; 4.Asigură aplicarea unitara a metodologiei normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei incidente; 5.Respectă normele privind organizarea, evidenta, pastrarea si predarea documentelor de arhiva în conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare; 6.Respectă prevederile R.O.I. si R.O.F. al A.J.O.F.M. Dolj,Codul de conduită al Funcționarilor Publici; 7.Respectă normele de siguranță și pază contra incendiului, normele de protecția muncii; 8.Respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind informațiile de interes public; 9.Respectă prevederile Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G.nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu; 10.Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Executiv si Directorul Executiv Adjunct al AJOFM Dolj; 11.Asigură implementarea reglementarilor referitoare la control intern managerial conform Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entitatilor publice; 12.Respectă normele in vigoare referitoare la prelecrarea datelor cu caracter personal si furnizarea acestor date în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016; 13.Aplicarea nomenclatorului arhivistic si constituirea dosarelor potrivit problematiei si termenelor de păstrare stabilite prin acesta; 14.Respectă prevederile H.G. nr.1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia; 15.Are obligatia să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern,ordonanțe de guvern, etc. a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor; 16.Stimulează angajarea absolvenților, a șomerilor în vârstă de peste 50 de ani, a somerilor care sunt părinti unici sustinători ai familiilor monoparentale, a șomerilor de lungă durată, tineri NEET, persoane aflate în una dintre situatiile prevăzute la art.16 lit. g) din Legea nr.76/2002, mame care au calitatea de someri cu cel puțin 3 copii în întreținere, cu vârste de până la 18 ani, sau persoane care au calitatea de someri si care au executat o pedeapsă privată de libertate sau care au fost condamnate la executarea unei pedepse, a unei măsuri educative sau a altor	

măsurile neprivative de libertate dispuse de organele judiciare, a persoanelor cu handicap, a somerilor care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condiții de pensie la limita de vârstă sau anticipată;

17. Implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;

18. Monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;

19. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;

20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

21. Însușește și aplică normele procedurale privind activitatea proprie;

22. Încheie convenții și contracte;

23. Coordonează/monitorizează/implementează și gestionează asigurarea funcționării și administrării platformei informatice ReCONNECT și platforma unică (PULS) care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO aferente compartimentului;

24. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date din cadrul AJOFM Dolj;

25. Se implică activ în creșterea șanselor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, conform dispozițiilor art. 76⁵ din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

26. Întocmește borderourile de plată aferente dispozițiilor art. 76⁵ din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

27. Verifică și monitorizează documentele impuse prin legislația în vigoare și proceduri;

28. Întocmește angajamentele legale și globale aferente dispozițiilor art. 76⁵ din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

29. Gestionează situațiile în care se impune transferul dosarului solicitantului la o altă agenție de ocupare;

30. Întocmește și transmite către Compartimentul Executie Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale, referatele de debit, aferent debitelor constatate la beneficiarii de măsuri reglementate prin dispozițiile art. 76⁵ din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

31. Face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, aferent activităților specifice postului;

32. 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;

33. Poate participa la implementarea de proiecte cu finanțare europeană conform poziției din echipa de management /implementare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, respectiv de la dosarul proiectului;

34. Întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru șomaj, în care agenția este partener sau beneficiar;

35. Emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de AJOFM - uri, pentru proiectele cu finanțare externă, în care agenția este partener sau beneficiar;

36. Întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulativ pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare, în care agenția este partener sau beneficiar;

37. Asigură corespondența, prin posta 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 - uri, 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, în care agenția este partener sau beneficiar;

38. Monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției.

În legătura cu activitatea legată de protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:

- 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 AJOFM Dolj;
- 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 prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- 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 AJOFM Dolj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f.să informeze de îndată conducerea AJOFM Dolj sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul 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.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Domeniul studiilor^5		
Perfecționări/specializări^6	În domeniu pentru menținerea competenței pe post	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7	Minim 5 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8		
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 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^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 computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de directorul executiv adjunct, directorul executiv
	Relații funcționale	Colaborează cu celelalte compartimente din agenție si cu celelalte instituții publice de la nivel central si local.
	Relații de control	Conform prevederilor legale
	Relații de reprezentare	Are relații cu persoanele fizice și juridice din domeniul de activitate în care lucrează
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În limita competențelor ce îi revin
	Organizații internaționale	În limita competențelor ce îi revin
	Persoane juridice private	În limita competențelor ce îi revin
Libertatea decizională^18		
Delegarea de atribuții și competență		În situația în care titularul funcției se află în concediu, este delegat,se află în deplasare în interesul serviciului sau în alte situații stabilite de lege,îndeplini rea atribuțiilor va fi asigurată de ocupantul funcției de și de ocupantul

	funcției de În cazul în care unul dintre înlocuitori nu este prezent în instituție înlocuitorul va fi desemnat cu aprobarea directorului executiv al AJOFM Dolj.
Întocmit^19	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	