

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj
Compartimentul EURES

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Participă și realizează efectiv lucrări specifice compartimentului
Atribuțiile postului^3	
1.Promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă; 2.Oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din Statele Membre; 3.Oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii; 4.Oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora; 5.Oferă informații referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificări existente la un moment dat pe piața muncii; 6.Monitorizează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale; 7.Promovează EURES în rândul personalului propriu al AJOFM; 8.Oferă asistență colegilor prin informări/instruiri; 9.Diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât și celor nou intrați în baza de date; 10.Acordă îndrumare în probleme de legislație, fiscalitate, securitate socială oferită căutătorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucrători migranți; 11.Cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea; 12.Coordonează rețeaua județeană a asistenților EURES; 13.Propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate; 14.Facilitează legăturile dintre Eures manager și autoritățile județene; 15.Înregistrează dosarele persoanelor în cautare de loc de muncă în străinătate; 16.Încarcă în baza de date dosarele persoanelor în căutare de loc de muncă în străinătate; 17.Participă la realizarea selecțiilor în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate; 18.Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, convenții, acorduri și înțelegeri; 19.Aplică prevederilor referitoare la prestația de șomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială; 20.Asigură acordarea prestațiilor de șomaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European și Elveția, în condițiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială; 21.Editează materiale informative în domeniul propriu de activitate; 22.Au obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;	

23. Respectă normele de siguranță și pază contra incendiului, normele de protecția muncii;

24. Respectă prevederile Legii nr.544/2001 privind informațiile de interes public;

25. Respectă prevederile Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

26. Respectă RI,ROF,Codul de conduită al Funcționarilor Publici;

27. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM DOLJ în realizarea atribuțiilor proprii;

28. Respectă normele privind organizarea, evidența, păstrarea și predarea documentelor de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

29. Aplicarea nomenclatorului arhivistic și constituirea dosarelor potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin acesta;

30. Respectă normele în vigoare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și furnizarea acestor date în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului;

31. Eliberează formularele de securitate socială;

32. Întocmește raportările lunare către ANOFM și Comisia Europeană;

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. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al AJOFM Dolj;

35. Respectă prevederile H.G. nr.599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

36. Respectă prevederile H.G. nr.1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

37. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale,hotărârile de guvern,ordonanțe de guvern,e.t.c., a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;

38. Asigură implementarea reglementărilor referitoare la control intern managerial conform Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;

39. Este responsabil cu riscurile din cadrul compartimentului EURES cu publicul și pentru toate activitățile pe care le desfășoară și are atribuțiile prevăzute în Ordinul nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

40. Este membru al comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial și are atribuțiile prevăzute în Ordinul nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare și în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;

41. Corespondența și acordarea drepturilor conform prevederilor legale se efectuează prin comunicarea electronică ca principal mijloc de comunicare cu solicitanții;

42. Primește și înregistrează documentele depuse de către angajatorii care doresc recrutarea de personal din spațiul non-UE;

43. Eliberează adeverințele privind situația persoanelor aflate în evidența AJOFM Dolj care corespund cerințelor angajatorului conform legislației în vigoare.

Atribuții specifice EESSI - Electronic Exchange of Social Security Information - schimbul electronic de informații în domeniul securității sociale

1. Emiterea formularului european U002/U1 care certifică perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România precum și a formularului U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;

2. Emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un alt stat membru al Uniunii Europene;

3. Deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;

4. Emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;

5. Înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale, în baza formularului U2;

6. Monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;

7. Stabilirea dreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare;

8. Rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontalieri.

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 prelucreze 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 competențelor pe post	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7	Minim 7 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 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 computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera	Relatii ierarhice	Subordonat față de directorul executiv

relațională internă	Relații funcționale	Colaborează cu celelalte compartimente functionale din agentie si celelalte institutii publice centrale si locale
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Are relatii cu persoanele fizice si juridice din domeniul de activitate în care lucrează
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională ^18		
Delegarea de atribuții și competență		În situatia în care titularul functiei 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 AJO FM Dolj.
Întocmit ^19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director executiv
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ^20		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		