Denumirea autorității sau instituției publice	**AGENŢIA JUDEŢEANĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ GALAŢI**
Compartimentul	Compartiment Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si Implementare Masuri Active

Aprob

Director executiv

Nicula Marius Daniel

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. /

ID 620561

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului[1]	a) Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului ; b) prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel teritorial; c) implementarea programului de ocupare; d) 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

Atribuțiile postului[2]

<u>In domeniul statisticii si analizei pietei muncii</u> are in principal urmatoarele atributii:

1. intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
2. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
3. urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetean;
4. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
5. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel teritorial;
6. stabilette si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;
7. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descresterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistica si Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM si la institutiile interesate cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
9. urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
10. colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
12. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
13. intocmeste si transmite catre ANOFM raportarile preliminare si finale privind desfasurarea bursei locurilor de munca;
14. Implementeaza si gestioneaza platforma unica (PULS) care integreaza toate serviciile dedicate clientilor SPO;

[1] Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;
[2] Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

In domeniul programelor de ocupare si implementarii masurilor active are in principal urmatoarele atributii:

15. intocmeste programul teritorial de ocupare a fortei de munca si il inainteaza spre aprobare;
16. transmite Directiei Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a fortei de munca, in vederea intocmirii programului national de ocupare;
17. elaboreaza programe specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
18. raspunde de implementarea programului de ocupare;
19. analizeaza, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare si a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
20. coordoneaza si urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
21. urmareste indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de munca;
22. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
23. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
24. 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;
25. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;

Atributii aferente Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal:

26. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati;
27. 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;
28. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
29. 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;
30. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite in cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
31. să informeze de îndată conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati și responsabilul cu protecţia 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.

Alte atributii:

32. propune modificarea procedurilor ori de cite ori intervin situaţii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
33. elaboreaza si transmite ANOFM rapoartele si situatiile solicitate in legatura cu activitatea de analizei pietei muncii, programe de ocupare si implementare masuri active.
34. Ofera sprijin în verificarea modului de respectare a obligațiilor prevăzute la art. 45 din Legea nr. 76/2002, precum și în aplicarea prevederilor art. 47 din aceeași lege, prin realizarea de intersecții ale bazelor de date pe bază de eșantionare
35. asigura, in conditiile legii aplicabile in domeniu, transmiterea catre Compartimentul informatica din cadrul agentiei teritoriale, in vederea actualizarii site-ului acesteia, toate informatiile de interes public, la care are acces, prin natura activitatii specifice desfasurate;
36. respecta normele generale de conduita profesionala, R.O.I. si R.O.F. al institutiei
37. indosariaza, numeroteaza si inainteaza la arhiva pasiva a unitatii documentele procesate;
38. raspunde de integritatea documentelor aflate in curs de procesare in cadrul arhivei active;
39. pastreaza confidentialitatea informatiilor comunicate de catre clienti agentiei;
40. asigura evidenta, selectionarea, pastrarea, realizarea si clasarea documentelor din arhiva proprie;
41. respecta prevederile procedurilor operationale de lucru prevazute si aprobate in cadrul institutiei;
42. asigura implementarea, mentinerea si dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial si a masurilor cuprinse in Strategia Nationala Anticoruptie;
43. colaboreaza cu celelalte structuri organizatorice si functionale ale agentiei teritoriale, precum si cu cele de specialitate de la nivelul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, in vederea realizarii atributiilor specifice, detinute conform legii.

44. participa atunci cand este numit la implementarea sau desfasurarea proiectelor din fonduri europene in care agentia este solicitant, partener, sau trebuie sa constituie grup tinta, in conformitate cu prevederile legale ;
45. executa si alte sarcini de serviciu trasate de catre seful direct sau conducerea agentiei, in scris, verbal cat si/sau prin decizii emise.
46. respecta prevederile legale ce reglementeaza protectia datelor cu caracter personal ale clientilor institutiei.

Atributii in cadrul proiectului '' SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor:

47. Efectueaza deplasari in teritoriu in cadrul proiectului '' SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor'', pentru desfasurarea activitatilor necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv cresterea numarului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate si extinderea numarului de angajatori care utilizeaza sau beneficiaza de serviciile publice de ocupare modernizate;
48. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
49. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
50. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
51. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
52. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
53. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
54. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
55. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
56. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
57. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
58. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
59. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
60. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
61. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[3]	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor[4]	-
Perfecționări/ specializări[5]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^[7]	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]	nivel incepator
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației	-

[3] Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;
[4] Se completează, dacă este cazul, 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;
[5] Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei^[10]	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective^[11]	-

Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale[6]	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[7]	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale[8]	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației[9]	-
	Alte competențe specifice[10]	Competente digitale: utilizarea computerului, instrumente online, editare text- nivel incepator

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de directorul executiv adjunct
	Relații funcționale	cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Galati
	Relații de control	se supune controalelor institutiilor publice abilitate prin lege sau alte acte normative
	Relații de reprezentare	in limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii

[6] Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;
[7] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;
[8] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;
[9] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;
[10] Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	in limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii
Libertatea decizională[11]		conform fisei postului
Delegarea de atribuții și competență		Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoana care să-i preia sarcinile de serviciu. Sarcinile de serviciu pe perioada Concediului de odihnă sau în alte situații stabilite prin lege vor fi preluate de către :
Întocmit[12]		
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[13]		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

[11] Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

[12] 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. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: 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;

[13] 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.