Denumirea autorității sau instituției publice	**AGENŢIA JUDEŢEANĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ GALAŢI**
Compartimentul	**ÎNREGISTRARE SI STABILIRE DREPTURI ŞOMERI GALATI**

Aprob

Director executiv

Nicula Marius Daniel

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. /

ID 620551

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului[1]	a) Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului; b) asigurararea serviciilor de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de forta de munca; c) asigurarea stabilirii, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca; d) verificarea documentelor prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului pentru stabilirea dreptului la indemnizatie de somaj; e) asigurarea exploatarii si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date.

<u>Atribuţiile postului</u>

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
   a) bursa locurilor de munca;
   b) servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
   c) servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
   d) servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
   e) servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala;
   f) cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor;
   g) servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate;
   h) alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.
   i) asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;
2. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
3. verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului pentru stabilirea dreptului la indemnizatie de somaj;

[1] Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

4. certifica stagiul de cotizare conform prevederilor art.19 din HG nr.174/2002, Norme Metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002.
5. verifica prin implementarea Listei de verificare (checklist de conformitate documentara), daca dosarul de somaj este completat si intocmit corespunzator, care sa fie bifata si semnata de catre functionarul responsabil inainte de ahivare;
6. lista de verficare trebuie sa cuprinda obligatoriu:
   - existenta tuturor documentelor prevazute de lege si certifcarea stagiului de corizare;
   - existenta vizei Bun de Plata;
   - existenta vizei CFP, cu mentionarea datei aplicarii vizei CFP;
   - existenta dispozitiei de stabilire drept somaj;
7. completeaza carnetul de somer la stabilirea dreptului la indemnizatie;
8. aplica viza lunara pentru beneficiarii de indemnizatie de somaj conform Legii 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor,etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
10. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
11. propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
13. intocmirea si eliberarea formularelor in conformitate cu regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;
14. are obligaţia transmiterii informaţiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;
15. elaboreaza/revizuieste procedurile specifice activitatii desfasurate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

16. 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;
17. 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;
18. 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/acesteia;
19. 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;
20. 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;
21. să informeze de îndată conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati 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.

Alte atributii:

22. propune modificarea procedurilor ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
23. elaboreaza si transmite ANOFM rapoartele si situatiile solicitate in legatura cu activitatea de inregistrare si stabilire drepturi someri;
24. 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;
25. respecta normele generale de conduita profesionala, R.O.I. si R.O.F. al institutiei

26. indosariaza, numeroteaza si inainteaza la arhiva pasiva a unitatii documentele procesate;
27. raspunde de integritatea documentelor aflate in curs de procesare in cadrul arhivei active;
28. pastreaza confidentialitatea informatiilor comunicate de catre clienti agentiei;
29. asigura evidenta, selectionarea, pastrarea, realizarea si clasarea documentelor din arhiva proprie;
30. respecta prevederile procedurilor operationale de lucru prevazute si aprobate in cadrul institutiei;
31. asigura implementarea, mentinerea si dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial si a masurilor cuprinse in Strategia Nationala Anticoruptie;
32. 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.
33. 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 ;
34. executa si alte sarcini de serviciu trasate de catre seful direct sau conducerea agentiei, in scris, verbal cat si/sau prin decizii emise.
35. 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:

36. 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;
37. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
38. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
39. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
40. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
41. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
42. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
43. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
44. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
45. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
46. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
47. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
48. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
49. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
50. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[2]	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor[3]	-
Perfecționări/ specializări[4]	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^[7]	7 ani

[2] 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;
[3] 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;
[4] 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;

Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^[8]	-
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător^[9]	nivel incepator
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei 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]	-

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice

	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
Competenţe generale[5]	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
Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[6]	-
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[7]	-
	Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[8]	-
	Alte competenţe specifice[9]	Competente digitale: utilizarea computerului, instrumente online, editare text- nivel incepator.

Sfera relaţională a titularului postului

[5] Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;
[6] 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;
[7] 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;
[8] 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;
[9] Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de Sef serviciu ALOFM Galati
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Galati
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Nu este cazul
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Agenti economici
Libertatea decizională[10]		Conform fisei postului
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada concediului de odihnă, sarcinile de serviciu vor fi preluate de catre 2 persoane din cadrul structurii functionale
Întocmit[11]		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		**SEF SERVICIU ALOFM GALATI**
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează[12]		
Numele și prenumele		
Funcția		**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**
Semnătura		
Data		

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

[11] 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;

[12] 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.