

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GALAȚI
Compartimentul	MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE, ORIENTARE SI FORMARE PROFESIONALA GALATI

Aprob

Director executiv

Nicula Marius Daniel

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. /

ID 620555

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AJOFM Galati: a) participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului. b) asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor c) presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, 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
1. Atribuțiile postului² - Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor; - Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea	

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;

nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;

3. Răspunde în scris solicitărilor venite din partea agenților economici în termenul prevăzut de lege, cu privire la angajarea cetățenilor străini sau români, disponibilizări de personal, transmiterea invitațiilor pentru cetățenii care scriu petiții;
4. Monitorizează locurile de muncă vacante ce pot fi oferite petiționarilor care solicită sprijin în vederea ocupării și în funcție de soluțiile identificate emite repartiții;
5. Primește și înregistrează situația locurilor de muncă vacante completate conform prevederilor art. 4 aliniat 2 din HG nr.855/2013, care pot fi ocupate prin încheierea de contracte de ucenicie;
6. Participa la organizeaza bursa locurilor de munca
7. Realizează evidența separată a locurilor de muncă vacante care pot fi ocupate prin încheierea de contracte de ucenicie și le înaintează spre publicare pe pagina de internet a AJOFM Galați;
8. Primește, înregistrează situația locurilor de muncă vacante pentru absolvenții de învățământ superior, care la debutul în profesie se angajează cu contract individual de muncă pentru efectuarea stagiului de practica pe post conform specializării absolvite și le comunică compartimentului informatică, în vederea publicării pe site-ul instituției;
9. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la sediile agențiilor și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
10. Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselecția candidaților;
11. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de munca, preselecția persoanelor pentru posturile vacante si le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
12. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
13. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
14. Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
 - acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
15. Inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
16. Acorda șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
17. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile cele mai solicitate;
18. Ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
19. Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
20. Asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
21. Are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
22. Implementeaza si gestioneaza platforma unica (PULS) care integreaza toate serviciile dedicate clientilor SPO;

2. Atribuții privind înregistrarea șomerilor:

23. 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.

24. Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;

25. Aplica viza lunara pentru beneficiarii de indemnizatie de somaj conform Legii 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

26. Primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;

27. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

28. Are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;

33. Elaboreaza/revizuieste procedurile specifice activitatii desfasurate conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

34. 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;

35. 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, destinarii 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;

36. 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;

37. 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;

38. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

39. 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.

4. Alte atributii:

40. propune modificarea procedurilor ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

41. elaboreaza si transmite ANOFM rapoartele si situatiile solicitate in legatura cu activitatea medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala;

42. 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;

43. respecta normele generale de conduita profesionala, R.O.I. si R.O.F. al institutiei

44. indosariaza, numereaza si inainteaza la arhiva pasiva a unitatii documentele procesate;

45. raspunde de integritatea documentelor aflate in curs de procesare in cadrul arhivei active;

46. pastreaza confidentialitatea informatiilor comunicate de catre clienti agentiei;

47. asigura evidenta, selectionarea, pastrarea, realizarea si clasarea documentelor din arhiva proprie;

48. respecta prevederile procedurilor operationale de lucru prevazute si aprobate in cadrul institutiei;

49. asigura implementarea, mentinerea si dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial si a masurilor cuprinse in Strategia Nationala Anticoruptie;

50. 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.

51. 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 ;

52. executa si alte sarcini de serviciu trasate de catre seful direct sau conducerea agentiei, in scris, verbal cat si/sau prin decizii emise.

respecta prevederile legale ce reglementeaza protectia datelor cu caracter personal ale clientilor institutiei.

5.Atributii in cadrul proiectului ” SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor:

53. 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;

54. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;

55. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;

56. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;

57. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;

58. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;

59. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;

60. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;

61. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;

62. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;

63. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;

64. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;

65. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;

66. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;

67. 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	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării,

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;

	asistență socială, științele educației	
Perfecționări/ specializări ⁵	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	1 an	
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 începator	
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		
Competențe generale ⁶	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

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;

⁶ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

		6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
		7. Integritate	Nivel elementar
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 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 ¹¹		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 ¹²			

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

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

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	
Contrasemnează¹³	
Numele și prenumele	
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura	
Data	

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.