

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GALAȚI
Compartimentul	COMPARTIMENT IMPLEMENTARE MASURI ACTIVE GALATI

Aprob

Director executiv

Nicula Marius Daniel

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. /

ID 620556

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) inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale AJOFM Galati; c) realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivelul județului Galati;
<u>1.Atribuțiile postului²</u> 1.inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale AJOFM Galati; 2.realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivelul județului Galati; 3.urmează modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă; 4.face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă; 5.participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;	

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;

6. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
7. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
8. alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.
9. Primește, verifică și prelucreză documente care stau la baza stabilirii drepturilor pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 73¹ alin. 1 și ale art. 73¹ alin. 2, din Legea nr. 76/2002; urmărește respectarea prevederilor legale privind acordarea acestor prime;
10. Intocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
11. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
12. ține evidența, inventariază, pastrează, selectează și folosește documentele din arhiva proprie în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
13. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele pe care le gestionează și de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter confidențial, după caz;
14. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
15. se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în domeniu;

2. 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați;
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 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 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 în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
21. să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați 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.

3. Alte atribuții:

22. propune modificarea procedurilor ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
23. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea medierii muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
24. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
25. respectă normele generale de conduită profesională, R.O.I. și R.O.F. al instituției,
26. îndosărează, numerotează și înaintează la arhiva pasivă a unității documentele procesate;
27. răspunde de integritatea documentelor aflate în curs de procesare în cadrul arhivei active;
28. pastrează confidențialitatea informațiilor comunicate de către clienții agenției;
29. asigură evidența, selecționarea, păstrarea, realizarea și clasarea documentelor din arhiva

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

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

31.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.

32.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 ;

33.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.

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

34. 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;

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

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

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

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

39.Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;

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

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

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

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

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

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

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

67.Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;

68.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, asistență socială, economie, management, marketing, științe

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;

	juridice/drept	
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 incepator	
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
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar

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;

		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 Directorul Adjunct 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.

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

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	

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.