

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

VIRGIL PEIA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu
Direcția generală
Direcția
Serviciul
Compartimentul Relații cu angajatorii

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță corespunzătoare funcției pe care este încadrat
Atribuțiile postului	
• stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 3 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii; • stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj; • stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională; • asigură relația directă cu angajatorii prin: - contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație; - furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora; - încheierea convențiilor, contractelor etc; - implementarea, monitorizarea și verificarea convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii; - monitorizarea perioadei de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă; • întocmește și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pentru suma necesară la cererea de finanțare pentru plata subvențiilor angajatorilor care au convenții în derulare, încheiate conform legislației în vigoare ; • monitorizează și răspunde de verificarea în aplicația electronică a agenției, respectiv date extrase din aplicația REVISAL, continuitatea în muncă a persoanelor încadrate în	

muncă, în baza convențiilor încheiate cu angajatorii, doar în perioada de plată a subvenției ;

- comunică prin înștiințare scrisă Compartimentului Control măsuri active, în cazul în care constată că angajatorii economici care au în derulare convenții nu respectă obligațiile care le revin potrivit legislației în vigoare, în perioada de acordare a plății subvenției prevăzute de lege;
- emite și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în deciziile de încetare/suspendare a plății subvențiilor , atât la expirarea termenelor de acordare, cât și la constatarea abandonului de către angajat sau angajator etc ;
- întocmește și răspunde de întocmirea corectă și la termen a ordonanțelor la plată din Bugetul Asigurărilor pentru Șomaj, pentru CAP 8004, la convențiile încheiate în conformitate cu prevederile art.80, art. 85, art.93 din Legea nr.76/2002, modificată și completată, aflate în derulare, în cazul în care beneficiarii convențiilor comunică în termenul legal documentele justificative, precum și pentru primele acordate șomerilor în conformitate cu prevederile art.72, 73, 74, 75 și 76 din Legea nr.76/2002, modificată și completată și le transmite la Compartimentul Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor salariale, în vederea efectuării plății în termenul stabilit de legislația în vigoare;
- verifică și acordă viza „BUN DE PLATĂ” , pe documentele justificative care stau la baza întocmirii ordonanțelor la plată pe care le întocmește;
- întocmește propuneri privind elaborarea proiectului de buget pentru estimarea necesarului de plată a subvențiilor acordate angajatorilor din Bugetul Asigurărilor pentru Șomaj de către AJOFM Giurgiu;
- realizează activități de exploatare și utilizare a Platformei electronice de evidență a desfășurării activităților casnice, în conformitate cu Legea nr. 111/2022, privind reglementarea prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate;
- transmite informațiile Compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există ;
- anual, grupează documentele în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le predă la arhivă, în al doilea an de la constituire ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice ;
- elaborează și revizuieste proceduri operaționale specifice domeniului de activitate, cu respectarea Ordinului SGG nr.600/2018.
- în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr.600/2018 și a Regulamentului de organizare și functionare a echipei de gestionare a riscurilor, are obligația de a identifica riscurile prin elaborarea Formulelor de alertă la risc și să realizeze la finalul anului revizuirea și evaluarea acestora;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea AJOFM Giurgiu, prin decizii și note de serviciu;
- fișa postului se completează cu prevederile din PO aferente activității desfășurate, precum și cu prevederile deciziilor conducătorului instituției.
- îndeplinește următoarele atribuții de implementare a proiectului *“SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”*:
- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele

îmbunătățite/ actualizate; • Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO; • Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare; • Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO; • Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO; • Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach; • Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO; • Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate; • Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice; • Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională; • Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de <i>outplacement</i>; • Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO; • Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat directorului executiv adjunct și directorului executiv al AJOFM Giurgiu
	Relații funcționale	cu toate compartimentele A.J.O.F.M. Giurgiu
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	ANOFM
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		aplică dispozițiile legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		Peia Virgil
Funcția publică de conducere		Director executiv
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	