

Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj
Compartiment Resurse Umane si Salarizare

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	functie publica de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Gestionarea resurselor umane la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj. Realizarea lucrarilor de complexitate sau de importanta operațională, corespunzatoare functiei de execuție în care este încadrat.
Atribuțiile postului^3	
1. asigură selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu; 2. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru aparatul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj; 3. ține evidența funcțiilor publice și raportează situațiile solicitate de ANOFM, cât și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici; 4. asigură aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu; 5. elaborează, împreună cu șefii compartimentelor din agențiile teritoriale, tematicile, bibliografiile și testele profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj; 6. organizează comisiile de angajare și promovare a personalului din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj; 7. aplică sistemul de salarizare și a drepturilor de personal ale angajaților din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj; 8. efectuează lucrări de evidență și mișcarea personalului propriu și eliberează adeverințele solicitate de aceștia privind calitatea de salariat; 9. propune directorului executiv măsuri de modificare a structurii organizatorice a Agenției Județene pentru Ocupare Forței de Muncă Gorj; 10. face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, pentru acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului propriu; 11. asigură buna funcționare a activității de evaluare a personalului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, evidența și păstrarea fișelor de evaluare în dosarele de personal; 12. întocmește, în colaborare cu compartimentele din structura agenției, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de Consiliul de Administrație al ANOFM; 13. ține evidența datelor personale pentru fiecare salariat și întocmește dosarele	

- profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
14. întocmește adeverințele care să ateste vechimea în specialitate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
 15. ține evidența funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul agenției;
 16. ține evidența funcțiilor publice vacante și face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 17. asigură încărcarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
 18. pregătește documentația necesară în vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate ale salariaților agenției care întrunesc condițiile prevederilor legii;
 19. întocmește și ține evidența deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ muncă: încadrări, promovări, modificare gradație corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, desfacerea contractului de muncă, sancționări, eliberări din funcție, pensionări, încetări ale raporturilor de serviciu/muncă;
 20. elaborează și propune reguli de acces în incinta agenției în zilele de lucru, precum și în cele în care potrivit prevederilor legii, nu se lucrează;
 21. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al agenției, potrivit prevederilor legii;
 22. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul agenției referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.;
 23. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din agenție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 24. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 25. întocmește pontajul pentru personalul din cadrul agenției pe baza condicilor de prezență și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru studii sau fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajați cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegațiilor și le transmite compartimentului administrare buget în vederea plății;
 26. ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
 27. întocmește statul de personal al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, ține evidența și operează modificările intervenite;
 28. colaborează cu compartimentele din cadrul agenției la întocmirea fișelor de post;
 29. întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor salariaților;
 30. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;
 31. organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter “confidențial” dacă este cazul;
 32. solicită, actualizează și păstrează fișele de post pentru personalul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj;
 33. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea proprie;
 34. întocmește și propune spre avizare conducerii AJOFM Gorj statul de funcții, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, în vederea aprobării de către ANOFM;

35. întocmește documentația necesară pentru fondul de salarii și cheltuielile de personal pe care le înaintează la ANOFM în vederea fundamentării bugetului asigurărilor pentru șomaj;
 36. stabilește fondurile pentru premiile lunare și din economii pentru aparatul propriu;
 37. monitorizează și verifică lunar toate cheltuielile de personal pentru agenție;
 38. întocmește documentația pentru deblocarea posturilor;
 39. implementează strategia personalului propriu;
 40. identifică nevoile de perfecționare profesională pentru personalul agenției și stabilește obiectivele activității de pregătire profesională pentru aceasta;
 41. organizează pregătirea personalului nou angajat, precum și a celui cu performanțe profesionale reduse;
 42. organizează pregătirea și perfecționarea personalului existent;
 43. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;
 44. întocmirea/monitorizarea/raportarea planului de formare profesională a personalului propriu ;
 45. întocmește lunar, până la data de 20 ale lunii, necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuării plății salariilor și al altor drepturi de natură salarială și întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;
 46. participă în comisiile constituite la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj (comisia de disciplină, de concurs, de licitații, etc.);
 47. actualizează portalul ANFP în conformitate cu modificările intervenite în situația funcționarilor publici ai agenției și încarcă documentele justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numărului de posturi, sancțiuni/radiere de sancțiuni, etc.), în vederea validării acestora de către ANFP;
 48. ține evidența pontajului pe proiectele FSE;
 49. întocmește proiecte de decizii pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;
 50. întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor FSE;
 51. realizează activități specifice de responsabil financiar în cadrul proiectului-proiectelor cu finanțare FSE, conform atribuțiilor stabilite în fișele de post aferente;
 52. întocmește lunar tabel privind acordare majorare pentru personalul nominalizat în echipe de proiecte;
 53. ține evidența pontajului pe proiectele FSE.
 54. atribuțiile consilierului etic;
 55. responsabil cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese;
 56. Efectueaza si semneaza pentru operatiunile specifice ALOP in limitele si conditiile deciziei emise de directorul executiv al AJOFM Gorj;
 57. Membru in comisia de monitorizare privind controlul intern managerial si implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025(SCIM-SNA) si responsabil cu registrul riscurilor la nivel de compartiment.
- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre personalul de executie, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului

generale^12	competenței generale	
	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 operațional
b) Competențe specifice^13	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	-
	Competențe digitale^16	-
	Alte competențe specifice^17	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat fata de: Directorul executiv al A.J.O.F.M. Gorj -superior pentru: -
	Relații funcționale	ANOFM, ANFP, ANI, AJFP Gorj, CJP Gorj, AJFP Gorj, alte instituții
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională^18		
Delegarea de atribuții și competență		Pentru situațiile în care se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform

	art.438 alin.(3) din ordonanța invocată atribuțiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate la doua persoane din cadrul aceleiasi institutii care vor prelua atribuțiile ce revin conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Gorj, repartizate cu respectarea prevederilor art.438 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Întocmit^19	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	