Aprob,

Director executiv

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea instituției publice | AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IALOMIȚA |
| Direcția generală |  |
| Direcția |  |
| Serviciul | Agentia Locala Slobozia |
| Compartimentul |  |

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. **\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | |
| Denumirea postului | | SEF SERVICIU |
| Nivelul postului | | functie publica de conducere |
| Clasa | | II |
| Gradul profesional | |  |
| **Descrierea postului** | | |
| Scopul principal al postului | | Coordonarea si indrumarea activitatilor desfasurate la nivelul compartimentelor din cadrul Agentiei Locale Slobozia, in domeniul informarii, inregistrarii, stabilirii drepturilor in conformitate cu prevederile legale, al medierii, consilierii in cariera, formarii profesionale, al relatiilor cu angajatorii in vederea asigurarii stimularii angajarii fortei de munca, urmarind realizarea obiectivelor, programelor si indicatorilor de performanta ai Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomita.  Realizarea lucrarilor de complexitate sau de importanta deosebita, corespunzatoare functiei de conducere in care este incadrat. |
| Atribuțiile postului:  **Responsabil cu elaborarea/actualizarea procedurilor operaţionale şi a registrului riscurilor la nivel de compartiment:**  Arhiveaza documentele conform prevederilor legale si a normelor din domeniu.  Alte atributii date de conducerea institutiei | | 1. coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din cadrul agentiei locale; 2. indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere metodologic, activitatea punctelor de lucru Tandarei, Urziceni, Fetesti din subordine in scopul aplicarii unitare a legislatiei in vigoare; 3. urmaresc mentinerea legaturii permanente cu autoritatile locale si transmiterea, catre acestea, periodic, a datelor informative cu indicatorii privind piata muncii din judetul Ialomita; 4. raspund de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date; 5. urmaresc intocmirea corecta a fiselor de pontaj pentru personalul propriu si transmiterea acestora agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru calculul si plata drepturilor salariale; 6. raspund de asigurarea pazei si de securitatea bunurilor si a cladirilor; 7. raspund de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune; 8. raspund de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii; 9. coordoneaza asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii, realizarii si clasarii documentelor din arhiva proprie si predarea materialului selectionat la compartimentul corespunzator al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa; 10. coordoneaza si urmaresc utilizarea sistemelor informatice folosite la nivelul ANOFM, pentru domeniul lor de competenta, si fac propuneri, catre seful ierarhic, pentru completarea/ modificarea acestora atunci cand este cazul;  * urmareste realizarea scopurilor, obiectivelor, functiilor, atributiilor, a programelor si a indicatorilor de performanta ai Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomita si raspunde in fata directorului executiv adjunct si a directorului executiv pentru activitatea desfasurata de compartimentele pe care le coordoneaza; * raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date; * raspunde de realizarea calitativa si la termenele stabilite a tuturor lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza; * raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare; * coordoneaza si asigură aplicarea unitară a legislaţiei specifice domeniului de activitate, la nivelul compartimentelor pe care le coordoneaza; * prezinta si sustine la conducerea Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomita lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor coordonate; * raspunde de realizarea tuturor lucrarilor repartizate compartimentelor pe care le coordoneaza; * intocmeste rapoartele de evaluare ale personalului din subordine potrivit criteriilor specifice domeniului de activitate; * intocmeste fisele postului pentru personalul direct subordonat, din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza şi le înaintează spre aprobare directorului executiv adjunct; * reactualizeaza conţinutul fişelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuţii, sarcini, competenţe sau responsabilităţi; * asigura si urmareste respectarea prevederilor ROF si RI de catre personalul din subordine; * asigura si raspunde de desfăşurarea activităţilor specifice în concordanţă cu strategia AJOFM Ialomita şi în vederea realizării obiectivelor asumate de directorul executiv prin contractul de management; * elaboreaza planurile anuale de activitate şi rapoartele anuale de activitate în forma şi la termenele prevăzute de lege, pentru compartimentele pe care le coordoneaza; * elaborareaza proiectele de proceduri operaţionale formalizate specifice compartimentelor pe care le coordoneaza şi realizeaza revizuirea acestora periodică sau la nevoie, după caz; * organizeaza şi monitorizeaza activităţile de control intern (autocontrol, control mutual şi control ierarhic), la nivelul compartimenetelor pe care le coordoneaza; * identifica şi centralizeaza riscurile asociate activităţilor specifice din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, în vederea elaborării şi actualizării registrului de riscuri al AJOFM Ialomita; * organizeaza şi asigura activităţile de evaluare şi revizuire a graficului de circulaţie a documentelor gestionate si elaborate la nivelul compartimentelor pe care le coordoneaza, conform prevederilor legii; * organizeaza şi desfăşoara activităţi de înregistrare, procesare şi arhivare a documentelor specifice activităţii desfăşurate la nivelul compartimentelor pe care le coordoneaza, conform prevederilor legii; * elaborareaza şi transmite în formatul şi la termenele prevăzute de lege sau dispuse de ANOFM, conducerea AJOFM Ialomita, a INSTITUTIEI PREFECTULUI JUDETULUI IALOMITA, toate lucrarile si raportarile privind activităţile specifice; * asigura confidenţialitatea tuturor datelor şi documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul institutiei; * colaboreaza cu alte structuri de la nivelul ANOFM şi cu compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Ialomita; * organizeaza si implementează planul de masuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul compartimentelor pe care le coordoneaza, conform prevederilor legii; * elaborează rapoarte, situaţii şi analize privind modul de desfăşurare a activităţilor specifice tuturor compartimentelor pe care le coordoneaza; * analizeaza periodic activitatea compartimentelor din subordine, si propune modul de realizare a obiectivelor propuse si dispune masuri operative pentru imbunatatirea activitatii ; * face, anual, propuneri privind imbunatatirea activitatii din domeniul pe care il coordoneaza, pe baza rezultatelor obtinute in anul precedent; * organizează şi urmareşte ca personalul din subordine să cunoască legislaţia care reglementează activităţile coordonate, normele specificate în regulamentele interne şi acţionează pentru respectarea acestora; * avizeaza si propune promovarea, avansarea si eliberarea din functie a personalului din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza; * face propuneri directorului executiv adjunct privind necesarul şi tematica programelor de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine; * avizează şi inaintează spre aprobare directorului executiv adjunct programele de lucru şi graficele de deplasare în teritoriu a salariaţilor din compartimentele coordonate; * propune spre aprobare directorului executiv adjunct delegare de competente pentru conducătorii şi responsabilii de compartimente din sfera sa de activitate; * organizează şi răspunde de întocmirea corectă şi la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor şi sintezelor privind activitatea coordonată; * coordoneaza, urmareste, asigură şi răspunde de realizarea programelor AJOFM Ialomita si a masurilor active in domeniul ocuparii si al stimularii ocuparii fortei de munca şi ia masuri operative in redirectionarea activitatilor, dupa caz, pentru indeplinirea obiectivelor si indicatorilor de performanta manageriala; * organizeaza si implementeaza masurile de prevenire a somajului; * organizeaza si implementeaza masurile de stimulare a ocuparii fortei de munca; * asigura implementarea politicii de protectie sociala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca; * organizeaza si monitorizeaza activitatea de ocupare a fortei de munca; * respecta prevederile Legii 161/2003, privind asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, precum si deontologia profesionala ; * respecta prevederile R.O.F. al A.J.O.F.M. Ialomita ; * asigură potrivit legii până la nivelul de competenţă al compartimentelor din subordine, stabilirea drepturilor băneşti de protecţie socială a şomerilor şi a celorlalte categorii socio-profesionale prevăzute de lege ; * verifică legalitatea, realitatea, regularitatea stabilirii, suspendării, încetării sau reluării drepturilor băneşti şi validează documentaţiile depuse în acest sens ; * urmăreşte permanent comportamentul functionarilor din subordine faţă de clienţi şi se asigură că aceştia realizează o informare conforma cu serviciile oferite de AJOFM Ialomita ; * asigură actualizarea bazei de date referitoare la evidenţa şomerilor în scopul calculării in mod real şi corect a indicatorilor statistici, la nivel local ; * verifica realizarea primului interviu în scopul cunoaşterii nevoilor persoanelor care se adresează Agentia Slobozia, în scopul reintegrării pe piaţa muncii; * urmăreşte activitatea de înregistrare a ofertelor de muncă pe activităţi şi meserii conform CAEN şi COR, prelucrându-le şi gestionand « afişajul » în zona spaţiului de lucru ; * organizează activităţile pentru depistarea ofertelor de muncă urmărind planul de acţiuni al AJOFM Ialomita ; * organizează activitatea de mediere a persoanelor din evidenţa agentiei pe locurile de muncă vacante înregistrate; * asigură culegerea şi transmiterea datelor privind cererea şi oferta de locuri de muncă pe categorii de activităţi conform CAEN, COR şi pe agenti economici ofertanti; * asigură exploatarea aplicaţiilor informatice şi utilizarea bazelor de date sub coordonarea responsabilului compartimentului de specialitate; * iniţiază şi realizează activităţi specifice stimulării ocupării forţei de muncă, combaterii şi prevenirii fenomenului “somaj” în funcţie de evoluţia pieţei muncii locale şi în baza programelor de ocupare ale AJOFM Ialomita; * efectuează verificarea modului in care este urmărită menţinerea condiţiilor în care au fost stabilite drepturile băneşti pentru şomeri (condiţiile legale de inscriere la pensie) asigurând întocmirea şi depunerea documentaţiilor în termenul legal la Casa Judeteana de Pensii Ialomita; * face propuneri pentru programul de acţiuni al AJOFM Ialomita promovând masurile active pentru stimularea ocupării forţei de muncă adecvate judeţului ; * asigură răspunsul în termen al tuturor solicitărilor venite din partea clienţilor şi sunt de competenţa ALOFM Ialomita; * participă la realizarea analizelor, rapoartelor şi prognozelor pe care AJOFM Ialomita le întocmeşte pe linia ocupării forţei de muncă; * acţionează pentru realizarea oricărei măsuri de îndeplinit ca urmare a verificărilor de către organele de control proprii cât şi de cele ale Camerei de Conturi sau ANOFM ; * asigură transparenţa activităţii compartimentelor coordonate prin punerea la dispoziţie lunar, a informaţiilor de interes public ; * urmăreşte respectarea principiului confidenţialităţii informaţiilor privind clienţii şi functionarii instituţiei ; * stabileşte atribuţiile iar în cadrul acestora activităţile salariaţilor din compartimente şi răspunde de îndeplinirea acestora ; * urmăreşte gestionarea optimă a resurselor umane alocate ; * organizează circuitul optim al documentelor în cadrul compartimentelor pentru reducerea birocraţiei în sistem; * propune aprobarea efectuării CO pentru personalul din compartimente, asigurând efectuarea sarcinilor ce revin în bune condiţii; * urmăreşte utilizarea timpului de lucru pe tot parcursul zilei pentru toţi functionarii, în scopul deservirii clienţilor în timpul maxim de aşteptare stabilit de ANOFM; * asigură prin modul de realizare a activităţilor compartimentelor coordonate, atingerea standardelor de calitate prin utilizarea tehnicilor unui management modern (delegare responsabilităţi, luare decizii, sondaje opinii clienţi), etc. ; * efectuează controlului financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plata prin acordarea vizei „bun de plata”; * estimează volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanţă; * realizează inchiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic; * stabileşte drepturile prevăzute de prevederile Legii 76/2002 , cu modificarile și completarile ulterioare; * intocmeste documentele in format electronic pentru plata catre ANOFM , listeaza si verifica borderourile de plata si intocmeste documentele de plata catre banci; * coordoneaza transmiterea prin intermediul mass-media a datelor privind serviciile oferite de Agentia Slobozia, a locurilor de munca vacante, a ofertelor de formare profesionala precum si a altor actiuni ce sunt organizate in domeniul ocuparii fortei de munca; * raspunde de asigurarea pazei si securitatea bunurilor si a cladirii Agentiei Slobozia si ale punctelor teritoriale de lucru; * face propuneri si participa la elaborarea proiectului bugetului asigurarilor pentru somaj, pentru activitatile specifice din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza; * coordonează şi răspunde de implementarea masurilor active si de stimulare a ocuparii, pentru combaterea somajului, in baza politicilor de ocupare si a strategiilor ANOFM, a programului anual de ocupare si a programelor anuale speciale, la nivel local; * raspunde de organizarea si desfasurarea burselor locurilor de munca la nivel local, in baza politicilor de ocupare si a strategiilor ANOFM si AJOFM Ialomita; * are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor legale si a destinatiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea compartimentelor subordonate si cu respectarea dispozitiilor legale; * avizeaza propuneri privind necesarul de materiale, furnituri de birou, obiecte de inventar şi mijloace fixe, aferente functionalitatii compartimentelor din subordine; * vizeaza activitatea de transmitere a informatiilor către Compartimentul de informatica si managemenmtul bazelor de date, pentru actualizarea site-ului AJOFM Ialomita, de către compartimentele din subordine; * urmareste elaborarea si implementarea proiectelor finantate din fondurile structurale europene; * asigura desfăşurarea altor activităţi prevăzute de lege sau dispuse de către ANOFM si conducerea AJOFM Ialomita, corespunzatoare pregatirii si experientei profesionale. * Urmareste si raspunde de introducerea dosarelor/datelor cu privire la persoanele aflate in cautarea unui loc de munca si actualizarea acestora in aplicatiile expert ale ANOFM (eCARD) * Analizează sesizările privind semnalarea neregularităţilor şi propune măsuri ca urmare a analizei sesizărilor privind semnalarea de neregularităţi. * Participă ca membru în Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul A.J.O.F.M. Ialomiţa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Comisiei * Răspund de elaborarea/revizia procedurilor operaţionale pentru activităţile procedurabile din cadrul compartimentului; * Întocmesc “Registrul riscurilor” la nivelul compartimentului, în conformitate cu metodologia stabilită prin procedura de sistem privind elaborarea registrului riscurilor, pe care îl transmit Secretariatului Tehnic, în vederea centralizării; * Propun măsurile de control pentru riscurile semnificative şi implementează Planul de măsuri aprobat. |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | |
| Nivelul studiilor | | studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă |
| Domeniul studiilor | |  |
| Perfecționări / specializări | | studii de masterat |
| Vechimea în specialitatea prevazută de lege pentru ocuparea functiei publice | | 7 ani |
| Cunoștințe in domeniul tehnologiei informatiei/ nivel începător | | - |
| Cunoașterea limbii engleze/Franceze/maghiare,etc. | | - |
| **Competențe necesare exercitării funcției publice** | | |
| Competențe generale | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Extins |
| 2.Inițiativă | Extins |
| 3.Planificare și organizare | Extins |
| 4.Comunicare | Extins |
| 5.Lucru în echipă | Operațional |
| 6.Orientare către cetățean | Operațional |
| 7.Integritate | Operațional |
| 8. Managementul performantei | Operațional |
| 9. Dezvoltarea echipei | Operațional |
| Competențe specifice | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale |  |
| Alte competențe specifice | Competenţe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher- Nivel utilizator începător |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | de subordonare fata de conducatorul direct |
| Relații funcționale | de colaborare cu celelalte compartimente ale A.J.O.F.M. |
| Relații de control | activitatile din cadrul compartimentelor Agentiei Locale Slobozia |
| Relații de reprezentare | reprezinta Agentia Locala Slobozia |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice | reprezinta Agentia Locala Slobozia in raporturile cu alte institutii si organizatii |
| Organizații naționale | NU |
| Organizații internaționale | NU |
| Persoane jurdice private | beneficiari de masuri stimulatorii, ofertanti de locuri de munca |
| Libertatea decizională | |  |
| Delegarea de atribuții și competență | |  |
| **Întocmit** | | |
| Numele și prenumele | |  |
| Funcția publică de conducere | | Director executiv adjunct |
| Semnătura | |  |
| Data întocmirii | |  |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | | |
| Numele și prenumele | |  |
| Semnătura | |  |
| Data | |  |
| **Contrasemnează** | | |
| Numele și prenumele | | - |
| Funcția | |  |
| Semnătura | |  |
| Data | |  |