Aprob,

MOCANESCU GEORGIAN

Director executiv

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea instituției publice | AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IALOMIȚA |
| Direcția generală |  |
| Direcția |  |
| Serviciul |  |
| Compartimentul | Analiza Pieţei Muncii, Programe de Ocupare şi Implementare Măsuri Active |

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. **8**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| Denumirea postului | CONSILIER |
| Nivelul postului | Post de execuție |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | SUPERIOR |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului | Asigura la nivel judetean implementarea Programului Judetean de Ocupare a Fortei de Munca si a celorlalte programe specifice pentru persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata muncii ;Face propuneri privind Programul Judetean de Ocupare a Fortei de Munca in baza fundamentarii functie de nevoile pietei muncii  |
| Atribuțiile postului:**In domeniul statisticii si analizei pietei muncii****In domeniul programelor de ocupare si implementarii masurilor active****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. intocmeste si analizeaza situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
2. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
3. urmareste si analizeaza evolutia somajului la nivel judetean;
4. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
5. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel teritorial;
6. stabilette si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;
7. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descresterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistica si Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM si la institutiile interesate cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
9. urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
10. colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
12. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
13. intocmeste si transmite catre ANOFM raportarile preliminare si finale privind desfasurarea bursei locurilor de munca;
14. intocmeste programul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa si il inainteaza spre aprobare;
15. transmite Directiei Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca din cadrul ANOFM programul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa, in vederea intocmirii programului national de ocupare;
16. elaboreaza programe specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
17. raspunde de implementarea programului de ocupare;
18. analizeaza, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare si a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
19. coordoneaza si urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
20. urmareste indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de munca;
21. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
22. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
23. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
24. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
* Urmareste indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de munca;
* Participa la fundamentarea masurilor privind ocuparea si formarea profesionala a fortei de munca din Programul Orientativ de Dezvoltare Economica si Sociala a Judetului;
* Participa la implementarea masurilor de subventionare a locurilor de munca pentru categoriile defavorizate ;
* Prezinta si sustine in fata conducerii AJOFM lucrarile elaborate;
* Intocmeste si transmite raportarea: serviciilor de preconcediere acordate ,a disponibilizarilor efective si acelor ce urmeaza a fi efectuate la nivel judetean;
* Intocmeste si transmite situatiile specifice domeniului de activitate: ocuparea prin mobilitate; aocuparea prin subventionarea locurilor de munca;
* Intocmeste si transmite raportarea evaluarii impactului serviciilor de preconcediere;
* Intocmeste si transmite catre ANOFM stadiul realizarii programelor de ocupare: judetean; tinerilor supusi riscului marginalizarii; absolventilor stagiari; elevilor si sudentilor; comunitatilor cu numar mare de etnici romi; comunitatilor rurale cu pondere mare a somajului;femeilor;
* Intocmeste, monitorizeaza si transmite masurile ce revin Agentiei in cadrul Programului Judetean de Incluziune Sociala;
* Monitorizeaza protocoalele de colaborare cu institutiile implicate in cresterea gradului de ocupare pe piata muncii;
* Asigura si urmareste respectarea prevederilor ROI

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.* + - membrul al comisiei Judetene privind incluziunea sociala;
		- membru al Comitetului de coordonare pentru implementarea, monitorizarea si evaluarea strategiei de dezvoltare a judetului Ialomita
		- membru in Comisia de arhivare a documentelor

- membru in Comisia de autorizare a furnizorilor de servicii; |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor | studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă |
| Domeniul studiilor |  |
| Perfecționări / specializări | - |
| 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 | Operațional |
| 2.Inițiativă | Operațional |
| 3.Planificare și organizare | Operațional |
| 4.Comunicare | Operațional |
| 5.Lucru în echipă | Operațional |
| 6.Orientare către cetățean | Operațional |
| 7.Integritate | Operațional |
| Competențe specifice | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale\* | Competenţe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher- Nivel utilizator începător |
| Alte competențe specifice | - |
| **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 | - |
| Relații de reprezentare | conform legii si delegatiei primite din partea institutiei |
| Sfera relațională externă  | Autorități și instituții publice | de colaborare |
| Organizații naționale | NU |
| Organizații internaționale | NU |
| Persoane jurdice private | de colaborare |
| Libertatea decizională |  |
| Delegarea de atribuții și competență |  |
| **Întocmit** |
| Numele și prenumele |  |
| Funcția publică de conducere |  |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** |
| Numele și prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează** |
| Numele și prenumele | - |
| Funcția  |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |

\*Se consideră că sunt indeplinite