Aprob,

MOCANESCU GEORGIAN

Director executiv

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea instituției publice | AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IALOMIȚA |
| Direcția generală |  |
| Direcția |  |
| Serviciul |  |
| Compartimentul | Resurse Umane, Salarizare, Comunicare şi Secretariatul Consiliului Consultativ |

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. **70**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| Denumirea postului | CONSILIER |
| Nivelul postului | Post de execuție |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | SUPERIOR |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului | Tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatia acestora atat la ANOFM, cat si la ANFP, aplica reglementarile in vigoare privind normele de structura, statele de functii si de personal, aplica normativele de personal pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul AJOFM. |
| Atribuțiile postului:A. In domeniul resurselor umane si salarizare*B. In domeniul Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ* **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. asigura selectia, incadrarea si promovarea personalului propriu;
2. asigura necesarul de personal pe functii si specialitati pentru aparatul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa;
3. tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatiile solicitate de, ANOFM cat si de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
4. asigura aplicarea criteriilor privind gestiunea personalului propriu;
5. elaboreaza, impreuna cu sefii compartimentelor din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa, tematicile, bibliografiile si testele profesionale referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor si organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
6. organizeaza comisiile de angajare si promovare a personalului din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa ;
7. aplica sistemul de salarizare si a drepturilor de personal ale angajatilor din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa ;
8. efectueaza lucrari de evidenta si miscarea personalului propriu si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de salariat;
9. propune directorului executiv masuri de modificare a structurii organizatorice a Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa;
10. face propuneri, impreuna cu compartimentele de specialitate, pentru actiunile de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului propriu;
11. asigura buna functionare a activitatii de evaluare a personalului Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare in dosarele de personal;
12. intocmeste, in colaborare cu compartimentele din structura agentiei, ROF-ul cu respectarea regulamentului cadru aprobat de CA al ANOFM;
13. tine evidenta datelor personale pentru fiecare salariat si intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa;
14. intocmeste adeverintele care sa ateste vechimea in specialitate pentru functionarii publici si personalul contractual;
15. tine evidenta functiilor publice de executie si de conducere din cadrul agentiei;
16. tine evidenta functiilor publice vacante si face propuneri de ocupare prin redistribuire/ promovare/recrutare, cu respectarea reglementarilor in vigoare;
17. asigura incarcarea bazei de date privind evidenta functiilor si a functionarilor publici din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa;
18. pregateste documentatia necesara in vederea depunerii dosarelor de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate ale salariatilor agentiei care intrunesc conditiile prevederilor legii;
19. intocmeste si tine evidenta deciziilor directorului executiv privind raportul de serviciu/ munca: incadrari, promovari, modificare gradatie corespunzatoare transei de vechime in munca, desfacerea contractului de munca, sanctionari, eliberari din functie, pensionari, incetari ale raporturilor de serviciu/munca;
20. elaboreaza si propune reguli de acces in incinta agentiei, in zilele de lucru precum si in cele in care potrivit prevederilor legii, nu se lucreaza;
21. participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al agentiei, potrivit prevederilor legii;
22. intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul agentiei referitoare la: incadrari, avansari, promovari, eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.;
23. intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din agentie, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
24. organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
25. intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul agentiei pe baza condicilor de prezenta si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor platite pentru studii sau fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, a concediilor medicale, a orelor suplimentare efectuate de angajati cu respectarea prevederilor legale referitoare la plata acestora, a delegatiilor si le transmite compartimentului Administrare Buget in vederea platii;
26. tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
27. intocmeste statul de personal al agentiei pentru ocuparea fortei de munca, tine evidenta si opereaza modificarile intervenite;
28. colaboreaza cu compartimentele din cadrul agentiei la intocmirea fiselor de post;
29. intocmeste, vizeaza si tine evidenta legitimatiilor salariatilor ;
30. primeste, inregistreaza si repartizeaza corespondenta primita pe adresa institutiei;
31. organizeaza evidenta, manipularea si pastrarea documentelor cu caracter “confidential” daca este cazul;
32. solicita, actualizeaza si pastreaza fisele de post pentru personalul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa;
33. tine evidenta, inventariaza, pastreaza si foloseste documentele de arhiva in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
34. intocmeste si propune spre avizare conducerii Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa statul de functii, statul de personal, organigrama, planul de ocupare, in vederea aprobarii de catre ANOFM;
35. intocmeste documentatia necesara pentru fondul de salarii si cheltuielile de personal pe care le inainteaza la ANOFM in vederea fundamentarii bugetului asigurarilor pentru somaj;
36. stabileste fondurile pentru premiile lunare si din economii pentru aparatul propriu;
37. monitorizeaza si verifica lunar toate cheltuielile de personal pentru agentie;
38. intocmeste documentatia pentru deblocarea posturilor;
39. implementeaza strategia personalului propriu;
40. identifica nevoile de perfectionare profesionala pentru personalul agentiei si stabileste obiectivele activitatii de pregatire profesionala pentru aceasta;
41. organizeaza pregatirea personalului nou angajat, precum si a celui cu performante profesionale reduse;
42. organizeaza pregatirea si perfectionarea personalul existent;
43. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
44. intocmeste statul de salarii lunar pentru salariatii agentiei si il inainteaza spre plata compartimentului Buget;
45. intocmeste lunar, pana la data de 20 ale lunii necesarul previzionat privind bugetul necesar efectuarii platii salariilor si a altor drepturi de natura salariala si intocmeste cererea de deschidere de credite bugetare pentru titlul 10 “cheltuieli de personal”;
46. actualizeaza portalul ANFP in conformitate cu modificarile intervenite in situatia functionarilor publici ai agentiei si incarca documente justificative pe portal (decizii, note privind suplimentarea/reducerea numarului de posturi, sanctiuni/ radiere de sanctiuni, etc.), in vederea validarii acestora de catre ANFP;
47. tine evidenta pontajului pe proiectele FSE;
48. intocmeste proiecte de decizii pentru plata orelor prestate in cadrul proiectelor FSE;
49. intocmeste documentele pentru plata salariilor si a orelor prestate in cadrul proiectelor FSE

1. implementeaza la nivel judetean strategia de comunicare si imagine a ANOFM;2. asigura activitatea de relatii publice a institutiei si consiliaza conducerea Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa in acest domeniu;3. participa, impreuna cu directiile/compartimentele de specialitate, la organizearea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finantare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa;1. realizeaza, pe baza de comunicate de presa, materiale de informare privind activitatea Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa si asigura publicarea acestora prin mass-media locala si le afiseaza pe site-ul institutiei;
2. o persoana din cadrul compartimentului desemnata prin decizie a directorului executiv poate indeplinii, atributii de purtator de cuvant al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa, dupa caz;
3. redacteaza materiale informative privind piata muncii;
4. pe baza documentelor puse la dispozitie de catre compartimentele de specialitate, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile de informatii primite din partea reprezentantilor mass-media;
5. mediaza interviurile/declaratiile solicitate institutiei de catre reprezentantii mass-media si intocmeste documentele informative necesare sustinerii acestora;
6. organizeaza conferinte si intalniri cu presa;
7. elaboreaza si transmite institutiei de presa in cauza drept la replica/rectificare in situatia difuzarii de catre aceasta a unor informatii incorecte, partiale, partinitoare, false sau defaimatoare privind activitatea AJOFM sau a conducerii acesteia; Informeaza ANOFM despre situatia in cauza;
8. actualizeaza permanent site-ul institutiei cu informatii de interes public;
9. gestioneaza si actualizeaza permanent baza de date, cu jurnalisti, a institutiei;
10. monitorizeaza informatiile din mass media care au legatura cu domeniul de activitate al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Ialomiţa si informeaza conducerea acesteia si a ANOFM .
11. lunar, respectiv anual, elaboreaza si transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfasurata in mass-media, in care se realizeaza si evaluari cu privire la imaginea institutiei reflectata in presa;
12. organizeaza puncte de informare-documentare;
13. in cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea persoana, desemnata de conducerea institutiei, cu atributii in furnizarea informatiilor de interes public, potrivit legii;
14. asigura accesul la informatiile de interes public, din oficiu sau la cerere in conditiile si termenele stabilite de lege;
15. colaboreaza cu directiile / compartimentele din cadrul AJOFM pentru obtinerea informatiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere;
16. asigura inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, in registrul intocmit in acest sens, conform legii;
17. intocmeste, publica anual si transmite la ANOFM un raport privind accesul la informatiile de interes public;
18. intocmeste, actualizeaza si publica anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legii;
19. asigura secretariatul sedintelor consiliului consultativ (C.C.);
20. secretariatul urmareste respectarea prevederilor Legii nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la numirea, reinnoirea, demisia, revocarea mandatelor membrilor C.C.;
21. colaborareaza cu toate directiile din cadrul AJOFM in vederea introducerii pe ordinea de zi a sedintei C.C. a documentelor sau a materialelor de informare;
22. in vederea organizarii sedintelor, asigura convocarea, in scris, a membrilor C.C. in termenul prevazut de lege si transmiterea catre acestia a materialelor corespunzatoare subiectelor de pe ordinea de zi a intalnirii;
23. consemneaza intrunirea cvorumului necesar organizarii si desfasurarii sedintei, potrivit legii;
24. redacteaza procesul verbal al sedintei care va contine, obligatoriu, numele participantilor, ordinea de zi, concluziile discutiilor si il transmite spre informare ANOFM ;
25. transmite ANOFM copia listei de prezenta in urma desfasurarii sedintei CC;
26. face demersurile prevazute de lege, in vederea virarii indemnizatiei de sedinta catre membrii C.C. participanti la sedinta ;
27. asigura evidenta corespondentei si a documentelor primite, respectiv transmise de/catre membrii C.C.;
28. asigura pastrarea/arhivarea documentelor intocmite, conform normelor legale in vigoare;
29. solicita sprijin/indrumare din partea Directiei Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului de Administratie din cadrul ANOFM.

- 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.-Intocmirea si transmiterea Institutiei Prefectului informari operative, cu schimbarile survenite in conducerea , structura organizatorica, denumirea sau datele de contact ale institutiei imediat ce survin modificari ;-Elaborează/actualizează procedurile operaţionale şi Registrul riscurilor specifice activiăţii compartimentului |
| **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 |  |
| Organizații naționale | NU |
| Organizații internaționale | NU |
| Persoane jurdice private | NU |
| 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