

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV,
AJOFM IASI

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași

Compartiment: Centrul de formare profesională

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea Postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților și efectuarea lucrărilor specifice din cadrul Compartimentului Centru de Formare Profesională. Realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat.
Atribuțiile postului:	
1. Urmărește desfășurarea cursurilor de formare profesională respectând criteriile de autorizare; 2. Relaționează cu participanții la programele de formare profesională fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă; 3. Adaptează programele de formare profesională la nevoile persoanelor cu nevoi speciale; 4. Asigură confidențialitatea datelor despre participanții la programele de formare profesională; 5. Permite accesul acestora la propriile date; 6. Pune la dispoziție persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea, toate informațiile și documentele solicitate, referitoare la activitatea de formare; 7. Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate, și a legislației cu privire la formarea profesională a adulților; 8. Realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică; 9. Organizează programele de formare profesională în conformitate cu legislația în vigoare conform meseriilor/ocupațiilor în care este autorizat Centrul de formare profesională; 10. Participă la elaborarea dosarului de autorizare, în vederea autorizării/ reautorizării în meserii/ ocupații cerute pe piața muncii; 11. Intocmește lunar statistica cu privire la persoanele ocupate dintre absolvenții programelor de formare profesională: la 6 luni, respectiv la 12 luni după absolvirea cursului; 12. Responsabil cu evidența condiției de prezență a angajaților C.F.P.; 13. Activități organizare curs: ➤ întocmește tabelul nominal pentru grupele de cursanți ;	

- încheie contracte de formare profesională cu participanții la programele finalizate cu certificate de calificare/absolvire ;
 - verificarea dosarelor pentru întocmirea catalogului ;
 - stabilește programul de desfășurare a orelor în conformitate cu planul de învățământ ;
 - întocmește orarul săptămânal - în funcție de spațiu și programări ;
 - completează catalogul de curs/ocupație ;
 - verifică documentele din dosarul de înscriere- în conformitate cu originalul ;
 - completează Decizia de deschidere a cursului ;
 - comunică la CJA Iași, Tabelul nominal cu persoanele înscrise la curs cât și alte date legate de organizarea cursului ;
 - înregistrează contractele de formare profesională ;
 - stabilește locurile de efectuare a pregătirii practice ;
 - întocmește contractele de pregătire practică ;
 - verifică pe teren prezența cursanților în unitățile de pregătire practică ;
 - urmărește încasarea c/v cursurilor- copie după chitanța emisă de AJOFM ;
 - eliberează adeverințe de participare la curs ;
 - completează dosarul programului de formare profesională, cu documentele formatorilor ;
 - întocmește documentația pentru decontarea transportului (pentru cursanții șomeri) - verificările necesare și înregistrările lor în registru ;
 - întocmește documentația privind exmatricularea cursanților în caz de nefrecventare ;
 - întocmește referate de debit pentru persoanele șomere exmatriculate în urma absențelor nemotivate ;
 - Comunică la AJPIS- CJA Iași, data stabilită pentru examenul de absolvire a cursului ;
 - Intocmește lista persoanelor care participă la examen ;
 - Pune la dispoziția comisiei de examinare (lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire în ordine alfabetică, și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau alți furnizori de formare profesională) ;
 - Pregătește și pune la dispoziția comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen în condiții corespunzătoare ;
 - Asigură respectarea normelor de igienă și securitate a muncii pe perioada desfășurării probei practice ;
 - Tehnoredactează subiectele pentru examenul de absolvire ;
 - Intocmește documentația pentru examenul de absolvire : proces verbal, catalog examen, liste de notare la proba scrisă+ proba practică ;
 - Afișează data examenului ;
 - Afișează rezultatele examenului de absolvire ;
 - Intocmește adeverințe de absolvent până la eliberarea certificatelor de absolvire ;
 - Întocmește și transmite către C.A.J. Iași, borderoul absolvenților în vederea aplicării timbrului sec pe certificatele de calificare și absolvire;
 - Eliberează certificatele de calificare/absolvire absolvenților în baza C.I.;
 - Relații permanente cu persoanele interesate
14. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Iași, Regulamentului Intern, Codul administrativ, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
29. Deplasare la comunele de care răspunde pentru primire și verificare adeverințe conform prevederilor Legii nr. 196/2016;

Atribuțiile și răspunderile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției exercitate:

1. Respectă art. 22 și 23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă:

- își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentele utilizate (PC-uri, laptop-uri, multifuncționale, imprimante și alte echipamente asimilate acestora);
- comunică imediat șefului direct și/sau directorului executiv și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință șefului direct și/sau directorului executiv accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare ;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- Superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nu este cazul
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 suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: director executiv adjunct - superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	-de colaborare cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Iași si punctele de lucru;
	Relații de control	NU
	Relații de reprezentare	-Reprezintă Compartimentul Centru de Formare Profesională;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-Reprezintă Compartimentul Centru de Formare Profesională și interesele AJOFM Iași în raport cu alte instituții și organizații;
	Organizații internaționale	NU
	Persoane juridice private	-Reprezintă Compartimentul Centru de Formare Profesională în raporturile cu alte instituții și organizații (agenții economici);
Libertatea decizională		Conform atribuțiilor din fișa postului;

Delegarea de atribuții și competență	Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoana care să-i preia sarcinile de serviciu. Sarcinile de serviciu pe perioada Concediului de odihnă sau în alte situații stabilite prin lege vor fi preluate de către: ID Post 416010 și ID Post 416002.
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	-