



Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV,

Gabriela Vasilache

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași

Compartiment: Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor

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^2	Realizarea activităților și efectuarea lucrărilor specifice din cadrul Compartimentului Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor. Realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat.
Atribuțiile postului^3	
1. Verifică respectarea de către angajatori a obligațiilor prevăzute la art. 10 din legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare; 2. Verifică respectarea de către angajatorii care au încadrat în muncă, conform legii, persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj, a obligației prevăzute la art. 41 alin. (2) din lege de a anunța în termen de 3 zile agenția la care aceștia au fost înregistrați; 3. Verifică respectarea de către angajatorii prevăzuți la art. 48^1 alin. (1) din lege a obligației ce le revine potrivit art. 48^1 alin (4) din lege de a menține raporturile de muncă ale persoanelor participante la programul de pregătire profesională cel puțin un an de la data acordării sumei; 4. Verifică respectarea de către angajatorii aflați în situațiile prevăzute la art. 49 din lege a obligației prevăzute la art. 50 alin (3) din lege de a înștiința agenția cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere în cazul concedierilor colective; 5. Verifică respectarea condițiilor de acordare a subvențiilor prevăzute la art. 77^1 din lege; 6. Verifică respectarea de către angajatorii care încadrează absolvenți, în condițiile art. 80 din lege, a obligației ce le revine potrivit art. 83 alin. (1) din lege de a menține raporturile de muncă sau de serviciu cu absolvenții ai căror locuri de muncă au fost subvenționate cel puțin 18 luni de la data încheierii;	

7. Verifică respectarea de către angajatorii care încadrează șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri de lungă durată, tinerii NEET sau persoane cu handicap, a obligației ce le revine potrivit art. 85 alin. (1) sau (2) din lege, de a menține raporturile de muncă sau de serviciu cu persoanele respective ale căror locuri de muncă au fost subvenționate cel puțin 18 luni de la data încheierii;
8. Verifică respectarea de către angajatorii care au beneficiat de credite în condiții avantajoase, acordate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, a obligațiilor prevăzute la art. 86 alin. (7) lit. c) și d), art. 86² alin. (3) și la art. 88 din lege;
9. Verifică respectarea de către angajatorii care au beneficiat de fonduri nerambursabile, acordate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, a obligațiilor prevăzute la art. 86¹ alin. (5), art. 86² alin. (3) și la art. 88 din lege;
10. Verifică respectarea de către angajatorii care încadrează tineri cu risc de marginalizare socială în condițiile art. 93⁴ din lege a obligației de a menține raporturile de muncă ale acestora pe perioada pentru care a fost încheiat contractul de solidaritate;
11. Verifică modul de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Verifică modul de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
13. Verifică modul de respectare de către angajatori a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
14. Verifică acreditarea furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, conform HG nr. 277/2002, cu modificările și completările ulterioare;
15. Verifică îndeplinirea și respectarea criteriilor de acreditare și a obligațiilor deținute de furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă;
16. Verifică îndeplinirea celorlalte obligații asumate de angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, prin convențiile sau contractele încheiate cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă;
17. Urmărirea respectării prevederilor legale cu privire la aplicarea măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
18. Întocmește actele de control în funcție de constatările efectuate;
19. Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în sarcina agenților economici verificați;
20. Întocmește raportările specifice compartimentului și documentația în vederea evidenței activității desfășurate;
21. Postează informațiile și documentele actualizate în secțiunile desemnate din cadrul site-ului oficial al agenției;
22. Îndeplinește atribuțiile de manager principal în domeniul calității în conformitate cu prevederile Manualului Calității elaborat și implementat la nivelul AJOFM Iași;
23. Participă la ședințele Consiliului de Management al calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat;
24. 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;
25. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul cercetării neregularităților semnalate, conform procedurilor operaționale elaborate și aplicate la nivelul AJOFM Iași în cadrul implementării

Sistemului de control intern managerial;

26. Îndeplinește funcțiile utilizatorilor cu drepturi de administrare a datelor locale:
- a) înregistrează noi utilizatori ai autorității competente în sistem și administrează datele de înregistrare ale acestora, inclusiv parola de acces;
 - b) actualizează permanent datele de înregistrare în sistem ale autorității competente;
 - c) modifică statutul utilizatorilor și acordă acestora acces la noi arii legislative, după caz.
27. Persoană desemnata utilizator a cont pe platforma ONRC, având obligația respectării prevederilor legale referitoare la:
- protecția datelor cu caracter personal urmare a utilizării și furnizării datelor numai în scopurile prevăzute de lege (Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare);
28. Acorda viza „Bun de plata” pe documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plata certe conform următoarelor reglementări legale:
- în temeiul prevederilor Legii nr.279/2005 privind ucenicia la locul de muncă și normele de aplicare (înlocuitor);
 - în temeiul prevederilor art.93⁴ din Legea nr.76/2002 (înlocuitor);
 - în temeiul prev.Legea nr.176/2018 (internship).
29. Persoana desemnata ca utilizatorii IMI din cadrul A.J.O.F.M Iași cu drepturi de administrare a datelor locale pentru aria legislativă servicii conform deciziei Nr.74/ din 28.02.2024
30. Îndeplinește atribuțiile ce revin conform prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmare a numirii prin decizia Comisiei de monitorizare constituită la nivelul AJOFM Iași;
31. Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

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

32. 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;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
a)Competențe generale¹²	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 specifice¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	-

Sfera relațională a titularului postului

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șefii ierarhici; - superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	-de colaborare cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Iași
	Relații de control	NU
	Relații de reprezentare	Reprezintă Compartimentul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Reprezintă Compartimentul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor și interesele AJOFM Iași în raport cu alte instituții și organizații
	Organizații internaționale	NU
	Persoane juridice private	Reprezintă Compartimentul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor și interesele AJOFM Iași în raport cu alte instituții și organizații (agenții economici)
Libertatea decizională ^18		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: consilier superior ID 449069 și inspector superior 415992.
Întocmit ^19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director executiv
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ^20		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-