

Aprob,  
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Gabriela Vasilache**

<b>Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași</b>
<b>Compartiment: Relații cu Angajatorii din cadrul A.L.O.F.M IAȘI</b>

**Fișa postului standardizată nr. ....**

<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>Denumirea postului:</b>	Consilier
<b>Nivelul postului:</b>	funcție publică de execuție
<b>Clasa:</b>	I
<b>Gradul profesional:</b>	superior
<b>Descrierea postului:</b>	
<b>Scopul principal al postului</b>	Realizarea activitatilor in domeniul relatii cu angajatorii. Realizarea lucrarilor de complexitate sau de importanta deosebita, corespunzatoare functiei publice de executie in care este incadrat.
<b>Atribuțiile postului</b>	
Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicatie;</li><li>2. inregistreaza angajatorii in baza de date a agentiilor si actualizarea acesteia;</li><li>3. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției;</li><li>4. informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;</li><li>5. furnizeaza informatii referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;</li><li>6. pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii;</li><li>7. incheie conventii, contracte, etc;</li><li>8. implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii;</li><li>9. modifica termenul de acordare a subventiei pentru persoane care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;</li><li>10. modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca;</li></ol>	

11. acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate;
12. acorda subventii privind ucenicia la locul de munca;
13. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Iași, Regulamentului Intern, Codului administrativ, precum și normelor PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
14. îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Atribuții in cadrul proiectului „SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:**

15. Efectuează deplasări în teritoriu în cadrul proiectului „SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, pentru desfășurarea activităților necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate.

**Competențe și abilități generale:**

- Rezolvarea de probleme, proactivitate și gândire conceptuală;
- Inițiativă și asumarea răspunderii;
- Competența de comunicare empatică și asertivă, construirea relațiilor (networking) și lucru în echipă;
- Orientare către clientul SPO;
- Integritate și responsabilitate profesională și socială;
- Competențe digitale.

**Abilități interpersonale:**

- Empatie și ascultare activă: înțelegerea nevoilor și aspirațiilor clientului SPO;
- Comunicare clară și convingătoare: explicarea ideilor într-un mod accesibil și motivant;
- Gândire critică și rezolvare de probleme: identificarea rapidă a blocajelor și propunerea de soluții;
- Flexibilitate și adaptabilitate: capacitatea de a lucra cu diverse tipuri de afaceri și personalități;
- Orientare spre rezultate și satisfacția clientului;
- Etică profesională și integritate: menținerea confidențialității și a unei conduite corecte;
- Creativitate și inovație: generarea de idei noi și abordări originale.

**16. Alte atribuții și răspunderi ce revin corespunzător funcției exercitate:**

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

a. își desfășoară 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;

b. utilizează corect echipamentele (PC-uri, laptop-uri, multifuncționale, imprimante și alte echipamente asimilate acestora);

c. comunică imediat șefului direct și/sau directorului executiv și/sau lucrătorilor desemnați

<p>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;</p> <p>d. să aducă la cunoștință șefului direct și/sau directorului executiv accidente suferite de propria persoană;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>h. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</p> <p>i. îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul cercetării neregularităților semnalate, conform procedurilor operaționale elaborate și aplicate la nivelul AJOFM lași în cadrul implementării Sistemului de control intern managerial;</p>		
<b>Condiții pentru ocuparea postului</b>		
Nivelul studiilor	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență	
Domeniul studiilor	domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept.	
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 prevăzută/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	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
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 operațional
<b>b) Competențe specifice</b>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe digitale - (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
<b>Sfera relațională internă</b>	Relații ierarhice	- subordonat față de: director executiv adjunct, director executiv; - superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	- de colaborare cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Iași și punctele de lucru
	Relații de control	NU
	Relații de reprezentare	Reprezintă Compartimentul Relații cu Angajatorii A.L.O.F.M IASI
<b>Sfera relațională externă</b>	Autorități și instituții publice	Reprezintă Compartimentul Relații cu Angajatorii A.L.O.F.M IASI și interesele AJOFM Iași în raport cu alte instituții și organizații
	Organizații internaționale	NU
	Persoane juridice private	Reprezintă Compartimentul Relații cu angajatorii în raporturile cu alte instituții și organizații (agenții economice)
<b>Libertatea decizională</b>		Conform atribuțiilor din fișa postului
<b>Delegarea de atribuții și competență</b>		Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoană 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 : .....
<b>Întocmit</b>		
<b>Numele și prenumele</b>		<b>Ciprian Constantin Necula</b>

<b>Funcția publică de conducere</b>	<b>Director executiv adjunct</b>
<b>Semnătura</b>	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Semnătura</b>	
<b>Data</b>	
<b>Contrasemnează</b>	
<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Funcția</b>	
<b>Semnătura</b>	
<b>Data</b>	