

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV

Nicoleta Monica BONCIU

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Neamț
Serviciul ALOFM Piatra Neamț
Compartimentul Analiza Pieteii Muncii, Programe de Ocupare si Implementare Masuri Active, Relatii cu Angajatorii, Economie Sociala

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului ²	Punerea in aplicare a prevederilor legii 76/2002 cu privire la relatia cu angatorii
Atribuțiile postului ³	
1. Oferă clientilor informatii cu privire la posibilitatea acordarii de subventii, cuantum, durata, conditii de acordare, obligatii si le pune la dispozitie formularele tip; 2. Verifica documentatia depusa de angajator, prin registratura agentiei sau online, pentru acordarea subventiei conform prevederilor art. 80, 85,93⁴ din Legea nr. 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv Legea72/2007; 3. Verifica daca documentatia depusa este completa si corect intocmita, conform prevederilor legale in vigoare; 4. Opereaza in baza de date si in aplicatia informatica documentele pentru plata primite; 5. Anexeaza documentele lunare de plata la dosarul angajatorului; 6. Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare in activitatile specifice compartimentului din care face parte; 7. Consilierea angajatorilor in vederea transmiterii corecte a documentelor si a procedurii in ce priveste obtinerea subventiilor; 8. Mentinerea legaturii cu reprezentantii angajatorilor, online si telefonic, in vederea transmiterii corecte a documentelor; 9. Asigură păstrarea secretului fiscal a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile prevederilor legii; 10. Face propuneri pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocupării in zonă; 11. Participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesională, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;	

12. Face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;

13. Stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a tinerilor NEETS, a somerilor de lungă durată, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțial, în condițiile prevederilor legii;

14. asigură relația directă cu angajatorii prin:

- contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
- consiliere pentru înregistrarea angajatorilor în baza de date a AJOFM Neamț;
- informarea angajatorilor cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante și ocuparea acestora;
- furnizarea de informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
- punerea la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării;

15. răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare în activitățile specifice compartimentului din care face parte;

16. efectuează activitate de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor în domeniu;

17. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

18. respectă ROF, ROI, Codul de conduită al funcționarului public, a normelor de protecția muncii și PSI;

19. răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de nerespectarea prevederilor legale în vigoare;

20. atribuții SCIM- implementează și gestionează sistemul de control intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

21. face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare europeană implementate de agenție;

22. îndeplinește orice alte sarcini primite pe cale ierarhică.

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

1. 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.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor^5	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației	
Perfecționări/specializări^6	Cursuri de pregătire și specializări în domeniul de activitate	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7	5 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		
a) Competențe generale^12	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 operational

	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	De subordonare
	Relații funcționale	Cu personalul A.J.O.F.M. Neamț
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu acordul și din dispoziția conducerii executive și în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Libertatea decizională ¹⁸		Are dreptul să ia orice măsură care vizează domeniul propriu de activitate, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit ¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		