

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Nicoleta Monica BONCIU

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamț
ALOFM Piatra Neamț
Compartiment: Implementare masuri active, relatii cu angajatorii

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului ²	Punerea în aplicare a prevederilor legii 76/2002 cu privire la relația cu angajatorii.
Atribuțiile postului ³	
1. Oferă clienților informații cu privire la posibilitatea acordării de subvenții, cuantum, durată, condiții de acordare, obligații și le pune la dispoziție formularele tip; 2. Verifică documentația depusă de angajator, prin registratura agenției sau online, pentru acordarea subvenției conform prevederilor art. 80, 85, 93⁴ din Legea nr. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea 72/2007; 3. Verifică dacă documentația depusă este completă și corect întocmită, conform prevederilor legale în vigoare; 4. Operează în baza de date și în aplicația informatică documentele pentru plata primite; 5. Anexează documentele lunare de plată la dosarul angajatorului; 6. Raspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare în activitățile specifice compartimentului din care face parte; 7. Consilierea angajatorilor în vederea transmiterii corecte a documentelor și a procedurii în ce privește obținerea subvențiilor; 8. Menținerea legăturii cu reprezentanții angajatorilor, online și telefonic, în 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 măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă; 11. Participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informații privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și 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	Domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie,

		științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări ⁶		Cursuri de pregătire și specializări în domeniul de activitate
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷		1 an
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 operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³	7. Integritate	Nivel operational
	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		