Aprob.^1

**DIRECTOR EXECUTIV**

|  |  |
| --- | --- |
| **Agenţia Județeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă SĂLAJ** |  |
| **Compartimentul Formare Profesională** |  |

**Fișa postului standardizată nr.**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul** |
| Denumirea postului:  | Consilier  |
| Nivelul postului:  | funcție publică de execuţie |
| Clasa:  | I |
| Gradul profesional:  | superior |
| **Descrierea postului:** |
| Scopul principal al postului^2 | Organizarea programelor de formare profesională |
| Atribuţiile postului^3 **In domeniul activităţii de formare profesională** are în principal următoarele atribuţii: 1. întocmeşte planul judeţean de formare profesională pentru persoanele care beneficiază de servicii de formare profesională gratuit şi îl înaintează spre aprobare directorului executiv; 2. transmite, planul judeţean de formare profesională în vederea întocmirii Planului Naţional de Formare Profesională; 3. propune modificări ale planului judeţean de formare profesională în funcţie de cerinţele imediate ale economiei locale; 4. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională şi a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu şanse mai reduse de integrare pe piaţa muncii şi ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora; 5. elaborează programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu şanse reduse de integrare pe piaţa forţei de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilităţi, şomeri de lungă durată, deţinuţi, etc; 6. urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite în contractele şi programele de cooperare din domeniul propriu de activitate; 7. urmăreşte asigurarea calităţii pregătirii profesionale a forţei de muncă realizată de furnizorii de formare profesională autorizaţi în condiţiile prevederilor legii; 8. participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea selecţiei de ofertă pentru organizarea programelor de formare profesională; 9. organizează selecţia, în condiţiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesională pentru realizarea programelor specifice de formare profesională; 10. urmăreşte derularea contractelor încheiate cu furnizorii de formare profesională conform reglementărilor legale şi clauzelor contractuale; 11. urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite în contractele şi programele de cooperare din domeniul propriu de activitate; 12. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii şi face propuneri de menţinere sau ridicare a autorizării prin reprezentantul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Sălaj în comisiile de autorizare judeţene; 13. verifică reclamaţiile şi sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii şi în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a autorizaţiei acestora; 14. asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate şi a legislaţiei privind formarea profesională a forţei de muncă; 15. realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională şi propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică; 16. urmăreşte evidenţa cheltuielilor de calificare recalificare şi a plăţilor asigurând încadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte şi angajamente de plată; 17. asigură condiţiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională şi angajarea absolvenţilor, după caz; 18. realizează înscrierea şi formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând şi verificând actele în conformitate cu prevederile legale; 19. efectuează controale urmărind modul de desfăşurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente; 20. întocmeşte note de constatare, prin responsabilul de curs, şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii;21. asigură, prin organizarea de cursuri de formare profesională, pentru persoanele fizice şi juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionare profesională a forţei de muncă; pregătirea profesională a personalului propriu din cadrul agenţilor economici, în vederea prevenirii şomajului; 22. documente pentru care este împuternicit să vizeze “ bun de plată”: a)factură fiscală de la furnizorii de formare profesională; b) cererea de plată primită de la angajatorii care au efectuat cheltuieli cu serviciile de formare profesională pentru proprii angajaţi(art.48^1 din Legea 76/2002); c)factura fiscală de la furnizorii de servicii de analize medicale cursanţi; d)stat de plată a biletelor şi abonamentelor transport ale cursanţilor; e)centralizator contribuţii asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale pentru şomerii cursanţi;23.întocmeşte şi semnează Propunerile de angajare a unor cheltuieli , Angajamentele legale şi bugetare, ordonantările la plată pentru: f)cheltuieli cu serviciile de formare profesională a şomerilor g)cheltuieli cu serviciile de formare profesională efectuate de angajatori pentru proprii angajaţi )art.48^1 din Legea 76/2002; g)cheltuieli cu drepturile de asigurări sociale (analize medicale, bilete sau abonamente de transport) ale şomerilor cursanţi; i)cheltuieli cu plata contribuţiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale pentru şomerii cursanţi;24.Realizează activităţi de exploatare şi utilizare a Platformei electronice de evidenţă a desfăşurării activităţilor casnice în conformitate cu Legea nr. 111/2022, privind reglementarea activităţii prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor şi manualelor de operare şi în conformitate cu domeniul său de activitate.25.asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare ;26.participă la activitatea de arhivare a dosarelor aflate în evidenţa AJOFM Sălaj ;27.Respectă normele privind Protecţia Muncii şi PSI în vigoare ;28. va cunoaște și va respecta obligațiile/îndatoririle ce-i revin în calitate de funcționar public conform Statutului funcționarului public, Codului de conduită a funcționarilor publici, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducatorului instituției;29.respectă în atribuțiile ce-i revin, procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției;30.transmite informații Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;31. este membru în Comisia de monitorizare coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial şi de Coordonare şi Monitorizare a Implementării măsurilor prevâzute în Strategia Naţională Anticorupţie 2016-2020 din cadrul AJOFM Sălaj;32. este membru titular în comisia de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;33.este desemnată ca membru titular din partea funcţionarilor publici în comisia paritară;34.este desemnată ca membru supleant în comisia de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forţei de muncă; 35.îndeplinește orice alte sarcini specifice sferei proprii de activitate încredințate de conducerea ierarhică superioară, scrise sau verbale, în condițiile legii.**În domeniul protecţiei datelor cu caracter personal:**a)să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi normele interne în materie emise la nivelul AJOFM Sălaj;b)să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţii ale Autorităţii Naţionale de Supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării;c)să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia;d)să păstreze confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;e)să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite în cadrul AJOFM Sălaj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;f)să informeze de îndată conducerea AJOFM Sălaj sau după caz, a împuternicitului/ilor şi responsabilul/structura responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă. |
| **Condiţii pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor^4 | studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă |
| Domeniul studiilor^5 | - |
| Perfecţionări/specializări^6 | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice^7 | 7 ani |
| Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8 | - |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător^9 | - |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei^10 | - |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective^11 | - |
| Competenţe necesare exercitării funcţiei publice |
| a) Competenţe generale^12 | Denumirea competenţei generale | nivelul de complexitate |
| 1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor | nivel operaţional |
| 2. Iniţiativă | nivel operaţional |
| 3.Planificare şi organizare | nivel operaţional |
| 4. Comunicare | nivel operaţional |
| 5. Lucru în echipă | nivel operaţional |
| 6.Orientare către cetăţean | nivel operaţional |
| 7. Integritate | nivel operational |
| b) Competenţe specifice^13 | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine^14 | - |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale^15 | - |
| Competenţe digitale^16  | Competențe digitale (Word, Excel, internet, e-mail) - nivel utilizator mediu |
| Alte competenţe specifice^17 | - |
| **Sfera relaţională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | -subordonat faţă de: Directorul executiv adjunct al A.J.O.F.M. Sălaj |
| Relaţii funcţionale | Cu celelalte compartimente din cadrul Agenţiei |
| Relaţii de control | - |
| Relaţii de reprezentare | - |
| Sfera relaţională externă  | Autorităţi şi instituţii publice | - |
| Organizaţii internaţionale | - |
| Persoane juridice private | - |
| Libertatea decizională^18 |  |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | In situația în care titularul funcției publice se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului sarcinile stabilite prin prezenta fișă de post vor fi realizate astfel :- de către doamna,…… …. și de către …………… |
| **Întocmit^19** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia publică de conducere | Director executiv adjunct |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează^20** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |

^1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.

^2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.

^3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

^4 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) şi, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.

^5 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective. Pentru funcţiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.

^6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecţionările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.

^7 Se stabileşte prin raportare la categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional al funcţiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) şi art. 468 din prezentul cod. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.

^8 Se completează numai pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^9 Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod şi se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^10 Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

^11 Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.

^12 Competenţele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12-16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^13 Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^14 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

^15 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine;

^16 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

^17 Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din prezenta anexă.

^18 Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

^19 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

La data de 28-12-2023 Alineatul (2), Articolul 31, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 103., Articolul I din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competenţele generale şi competenţele specifice prevăzute în fişa postului standardizată care se întocmeşte pentru fiecare funcţie publică în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din aceeaşi ordonanţă de urgenţă, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi.

Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcţiile publice vacante, fişa postului standardizată se elaborează şi se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.