

MODEL

Aprob.
DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare
Compartiment Formare profesionala

Fișa postului nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier superior
Nivelul postului:	functie publica de executie
Clasa:	-
Gradul profesional:	-
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	realizarea activitatilor in domeniul formarii profesionale
În domeniul activității de formare profesională are în principal următoarele atribuții: 1.intocmeste planul judetean de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuit si il inainteaza spre aprobare directorului executiv; 2.transmite, planul judetean de formare profesionala in vederea intocmirii Planului National de Formare Profesionala; 3.propune modificari ale planului judetean de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale economiei locale; 4.analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora; 5.elaboreaza programe specifice de formare profesionala pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, someri de lunga durata, detinuti, etc; 6.urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate; 7.urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile prevederilor legii; 8.participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala; 9.organizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesionala pentru realizarea programelor specifice de formare profesionala; 10.urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale; 11.face propuneri in vederea realizarii obiectivelor stabilite din domeniul propriu de activitate; 12.evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii prin reprezentantul agentiei teritoriale in comisiile de autorizare judetene;	

13.verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a autorizatiei acestora;

14.asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;

15.realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;

16.urmareste evidenta cheltuielilor de calificare recalificare si a platilor asigurand incadrarea acestora, respectarea cheltuielilor programate prin contracte si angajamente de plata;

17.asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala si angajarea absolventilor, dupa caz;

18.realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;

19.efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;

20.intocmeste note de constatare, prin responsabilul de curs, si face propuneri de imbunatatire a activitatii;

21.are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

22.asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului;

23.asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la: alegerea unei profesii sau ocupatii, parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala; schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;

24.furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;

25.asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;

26.elaboreaza procedurile operationale din domeniul sau de activitate;

27.raspunde de stabilirea corecta a platilor aferente organizarii programelor de formare profesionala si a drepturilor somerilor prevazute de Legea 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;

28.raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor, analizelor si sintezelor privind activitatea proprie.

29.raspunde de prelucrarea corecta a datelor intocmite si transmiterea saptamanala a acestora in vederea elaborarii situatiilor statistice;

Condiții specific pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor	economic, psihologic
Perfecționări/specializări	să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de licenta în domeniul economic, psihologic sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin.

		(2) din LEGEA Nr. 199/2023 din 4 iulie 2023 - Legea învățământului superior.
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		-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational;
	2. Inițiativă	Nivel operational;
	3. Planificare și organizare	Nivel operational;
	4. Comunicare	Nivel operational;
	5. Lucru în echipă	Nivel operational;
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational;
	7. Integritate	Nivel operational;
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	-
	Alte competențe specifice	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat fata de: Directorul executiv al A.J.O.F.M. Satu Mare, Directorul executive adjunct -superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	Cu celelalte compartimente functionale ale AJOFM Satu Mare precum si cu Agentiile Locale si Puncte de Lucru.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Nu este cazul

	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Nu este cazul
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuții și competență		Este înlocuitorul de drept al colegului din același compartiment în domeniul formării profesionale, și este înlocuit de colegul din același compartiment în acest domeniu de activitate, pe perioada concediului.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		