

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava	Aprob.  <b>DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT</b>
Serviciul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială	
Compartimentul Relatii cu Angajatorii	

**Fișa postului standardizată nr. ....  
ID 620356**

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior
<b>Descrierea postului:</b>	
Scopul principal al postului	Stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor
<b>Atribuțiile postului:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stimulează încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ, inclusiv a absolvenților din rândul persoanelor cu handicap, conform prevederilor Art. 80 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>2. Stimulează încadrarea în muncă a șomerilor în vârstă de peste 50 de ani, a șomerilor părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, a șomerilor de lungă durată, a tinerilor NEET, a mamelor cu cel puțin 3 copii în întreținere cu vârste de până la 18 ani, a persoanelor din categorii vulnerabile (inclusiv victime ale violenței domestice sau ale traficului de persoane), a șomerilor care au executat o pedeapsă privativă de libertate sau sancțiuni dispuse de organele judiciare, a persoanelor cu handicap, precum și a șomerilor care în termen de 2 ani de la data angajării îndeplinesc condițiile pentru a solicita pensia limită de vârstă sau pensia anticipată, conform Art. 85 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>3. Stimulează încadrarea în muncă a tinerilor cu risc de marginalizare socială, precum și a persoanelor din grupuri vulnerabile prin intermediul angajatorilor de inserție sau al întreprinderilor sociale de inserție, care beneficiază de acompaniament social personalizat în baza unui contract de solidaritate, conform Art. 93<sup>4</sup> din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>4. Stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;</li> <li>5. Contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;</li> <li>6. Asigură înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;</li> <li>7. Informează angajatorii cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;</li> <li>8. Furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, quantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;</li> <li>9. Culege informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;</li> </ol>	

10. Asigură înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori;
11. Pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari ai persoanelor în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
12. Incheie cu angajatorii convenții/contracte în vederea acordării măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
13. Realizează evidența informatizată a convențiilor/contractelor încheiate cu angajatorii;
14. Implementează, monitorizează și verifică convențiile/contractele încheiate cu angajatorii pentru subvenționarea locurilor de muncă;
15. Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a subvențiilor solicitate de către angajatori, inclusiv prin interogarea bazelor de date cu evidența șomerilor și a contractelor individuale de muncă;
16. Estimează impactul bugetar, calculează sumele necesare și completează formularul „propunerea de angajare a unei cheltuieli”; pentru acordarea subvențiilor prevăzute de art. 80, art. 85 și art. 93<sup>4</sup> alin. (1) din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
17. Intocmește dispozițiile privind stabilirea/respingerea dreptului la plata subvențiilor prevăzute de art. 80, art. 85 și art. 93<sup>4</sup> alin. (1) din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
18. Înaintează dosarele pentru acordarea subvențiilor prevăzute de lege către compartimentele: Juridic, Contabilitate și Control financiar preventiv;
19. Lunar, preia și verifică actele necesare pentru acordarea sumei lunare convenite potrivit art. 80, art. 85 și art. 93<sup>4</sup> alin. (1) din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
20. Verifică în baza actelor depuse de angajatori, calculul privind suma lunară de plătit proporțional cu timpul efectiv lucrat;
21. Certifică faza de lichidare a cheltuielilor prin acordarea vizei «Bun de plată» pe documentațiile verificate și întocmește proiectul de «Ordonanță de plată» pentru drepturile convenite conform Legii nr. 76/2002 (art. 80, art. 85 și art. 93<sup>4</sup> alin. 1), cu respectarea normelor de execuție bugetară prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice și a normelor metodologice de aplicare (ALOP), cu modificările și completările ulterioare;
22. Verifică în programul Revisal înregistrarea deciziilor de suspendare, respectiv de încetare, efectuată de angajatori;
23. Operează în aplicația informatică modificările intervenite în derularea convențiilor încheiate cu angajatorii care beneficiază de subvenții conform prevederilor legale;
24. Intocmește dispozițiile privind încetarea dreptului la plata subvențiilor acordate potrivit art. 80, art. 85 și art. 93<sup>4</sup> alin. (1) din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
25. Înaintează compartimentului Control Măsurii Active dosarele angajatorilor cu care AJOFM Suceava a încheiat convenții conform prevederilor legale, ori de câte ori se ivește o situație ce necesită control în ceea ce privește obligația menținerii în activitate ale persoanelor încadrate în muncă prin subvenționarea locurilor de muncă;
26. Participă la organizarea și desfășurarea bursei locurilor de muncă;
27. Transmite informații Compartimentului Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
28. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;

29. Realizează activități de exploatare și utilizare a Platformei electronice PULS de evidență a măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă acordate angajatorilor, cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate;
  30. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa;
  31. Pregătește dosarele potrivit nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă conform procedurii interne “ Arhivarea documentelor “;
  32. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Regulamentul de Ordine Interioară;
  33. Respectă și aplică legislația specifică domeniului de activitate;
  34. Îndeplinește și alte atribuții legate de activitatea specifică compartimentului dispuse de conducătorul ierarhic superior;
  35. Desfasoara activitatile ce se deruleaza in cadrul proiectului SMART SPO - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor.
- 
36. Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă
  37. Să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
  38. La începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă și echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunțe imediat conducătorul locului de muncă. (Se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecțiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat);
  39. Să utilizeze corect aparatura, mașinile și echipamentele de lucru sau de transport;
  40. Să comunice imediat conducerii instituției și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  41. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
  42. Să coopereze cu conducerea instituției 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;
  43. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și a condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
  44. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  45. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
  46. Să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe lina securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
  47. Să nu efectueze pe timpul lucrului decât lucrările stabilite de către conducătorul locului de muncă în baza sarcinilor de serviciu, numai dacă are calificarea necesară și este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
  48. Să respecte programul orar al unității al unității, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;
  49. Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva

incendiilor)
50. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă;
51. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
52. Să comunice, imediat după constatare conducerii instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
53. Să coopereze cu salariații desemnați de către conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
54. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
55. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistenta socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 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 <sup>9</sup>	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

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) 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 computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef Serviciu Analiza Pieței Muncii și Economie Socială
	Relații funcționale	Colaborează cu toate compartimentele din structura AJOFM Suceava
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Reprezintă agenția în relația cu angajatorii
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autoritățile administrației publice locale
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Angajatori
Libertatea decizională		Decide asupra corectitudinii documentelor preluate de la angajatori, cât și asupra aplicării corecte a legislației în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează</b>		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		