

Aprob.^1

**DIRECTOR EXECUTIV
KAŞAI PAULA ROXANA**

Agentia Judeţeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Timiş
Direcţia generală
Direcţia
Serviciul <i>AGENŢIA LOCALĂ TIMIŞOARA</i>
Compartimentul Relaţii cu angajatorii

Fişa postului standardizată nr. 1082AJTM

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier Superior
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	executarea lucrarilor conform atributiilor.
Atribuţiile postului:	
1. Stimulează angajarea persoanelor în vârstă de peste 45 ani, a întreţinătorilor unici de familie monoparentală, a persoanelor cu handicap, tineri neets, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condiţiile de pensie de limită de vârstă sau de pensie anticipată parţială, în condiţiile prevederilor legii ; 2. Initiaza si realizeaza activitati specifice stimularii ocuparii fortei de munca, combaterii si prevenirii somajului, in functie de oportunitatile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agentiei pentru ocuparea fortei de munca; 3. Realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local; 4. Face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona; 5. Participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate; 6. Asigură aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;	

7. Are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
8. Urmărește realizarea capitolului ce revin din programul de ocupare în profil teritorial, respectiv stimulează angajarea șomerilor peste 45 de ani și întreținători unici de familie, a persoanelor cu handicap, a tinerilor neets precum și a șomerilor care mai au 5 ani până la pensie in conditiile prevederilor legii;
9. Asigură servicii de ocupare pentru persoanele fizice și juridice interesate, în profil teritorial, cum sunt:
 - ✓ consilierea agenților economici și a persoanelor fizice angajatori asupra facilităților pentru angajarea persoanelor cuprinse în grupuri țintă;
 - ✓ promovarea și mediatizarea acestor facilități;
 - ✓ implementarea măsurilor active menite să conducă la creșterea gradului de ocupare, prevenirea și combaterea șomajului;
10. Realizează analize privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
11. Orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției.
12. Asigură relația directă cu angajatorii prin:
 - ✓contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație ;
 - ✓inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentiilor si actualizarea acesteia ;
 - ✓informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;
 - ✓furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora ;
 - ✓incheierea de conventii pentru angajatori - art. 85 din Legea 76/2002
13. Implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii ;
14. Verifică termenul de acordare a subventiei pentru persoane care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia

anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii ;

15. Verifică perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de 18 luni de la data încadrării în munca ;
16. Pentru încheierea conventiei verifica formularele, contractele de munca, revisalul, ,adeverintele acelor persoane pentru care se incheie conventia ;contul IBAN al angajatorului, datele de identificare ale agentului economic, datele de identificare ale administratorului agentului economic ;
17. Fiecare conventie incheiata este operata si validata in calculator pe programul de Masuri Active
18. Înregistrează angajatorii cu datele de contact si datele persoanelor pentru care au fost încheiate conventii ;
19. Monitorizează convențiile încheiate între AJOFM și angajatori, ceea ce presupune următoarele:
 - urmărirea în continuare a respectării ansamblului de principii și reguli procedurale și metodologice privind activitățile de încheiere a convențiilor, stabilire și plată a subvențiilor;
 - funcționarul responsabil de gestionarea convențiilor ține evidența convențiilor încheiate cu agenția și verifică respectarea clauzelor convenției, respectiv menținerea raporturilor de muncă pe toată perioada pentru care a fost încheiată convenția;
 - în situația suspiciunilor cu privire la existența unor fapte de încălcare a legii în scopul obținerii de subvenții din bugetul asigurărilor pentru șomaj, funcționarul responsabil de gestionarea convențiilor, va solicita în scris responsabilului control măsuri active, o verificare la sediul angajatorului;
 - operarea în aplicația electronică a dispoziției de încetare a contractului de muncă pentru persoanele angajate pe convenție;
20. Vizează pe bază de semnătura cu mențiunea “CERTIFIC REALITATEA, REGULARITATEA ȘI LEGALITATEA” pe documente din care reies obligații de plată certe privind cheltuieli pentru măsuri active de stimulare a ocupării, conform art.85 din Legea nr.76/2002, anexa 6;
21. Parte din documentatie este predată la serviciul buget pentru a se efectua plata subventiei, o alta parte respectiv tabelul anexa 20, pontajul si statul de plata sunt puse in dosarul conventiei.
22. La sfarsitul fiecărei luni intocmeste situatia statistica a conventiilor incheiate care presupune furnizarea informatiilor referitoare la tipul somerilor

(indemnizati/neindemnizati), mediul de unde provin (urban/rural)
varsta,sex,pregatire profesionala etc.

23. Colaboreaza cu serviciul administrare buget si compartimentul control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor
24. Lunar la toate conventiile întocmeste dispozițiile de stabilire a platii,de încetare, de neacordare sau de suspendare plata,dupa cazul fiecarui angajator
25. Zilnic raspunde la solicitarile telefonice ale agentilor economici sau raspunde pe e-mail angajatorilor privind modul de aplicare a Legii 76/2002; avantaje si obligatii ale art.85.
26. Inregistreaza în aplicația SIVAPS, modulul ALOP: datele de contact ale agentilor economici pentru care se încheie conventii, precum si contul IBAN al acestora;
27. Intocmeste in aplicația SIVAPS, modulul ALOP: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar, angajamentul legal, ordonanțarea de plata conform Ordinul 1792/2002, pentru prevederile articolului 85 din Legea 76/2002;
28. Tine evidenta conventiilor care se încheie in exercitiul financiar curent si se continua in exercitiul financiar al anului urmator;
29. Dosarele convențiilor dupa ce au trecut cele 18 luni de evidența le arhiveaza.
30. Pune în aplicare prevederile art.84¹ din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
31. Verifica documentele depuse de angajatori pentru acordarea ajutorului financiar prevazut de art.84¹ din Legea 76/2002 cu modificarile ulterioare;
32. Intocmeste decizia de aprobare sau respingere a cererii angajatorilor de acordare a art.84¹ din Legea 76/2002 cu modificarile ulterioare;
33. Intocmeste in aplicația SIVAPS, modulul ALOP: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar, angajamentul legal, ordonanțarea de plata conform Ordinul 1792/2002, pentru prevederile articolului 84¹ din Legea 76/2002
34. Intocmește situații solicitate de organele de control ;
35. Intocmește situații solicitate de auditorul instituției ;
36. Intocmește situații solicitate de A.N.O.F.M ;
37. Raspunde de intocmirea corecta si la termenele stabilite a lucrarilor executate in baza atributiilor ce-i revin;
38. Raspunde de respectarea reglementarilor masurilor si regulamentului cu privire la asigurarea prestigiului social al functionarilor publici precum si ale celor cu privire la confidentialitatea informatiilor obtinute;

39. Raspunde de realizarea in conditii de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate ;		
40. Raspunde in fata conducerii pentru activitatile desfasurate dupa caz, in fata persoanei ierarhic superioara ;		
41. La limita de competenta are dreptul de a lua decizii , conform prevederilor legale asupra activitatii, numai cu aprobarea conducerii;		
42. Păstrează și arhivează documentele proprii din cadrul compartimentului, conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;		
43. Inventariază și transmite responsabilului cu arhivarea din cadrul A.J.O.F.M.Timis, documentele rezultate din activitatea proprie compartimentului, în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și PV de predare primire, întocmite, potrivit anexelor nr.2 si 3 din legea Arhivelor Nationale 16/1996.		
Alte atribuții: În legatură cu activitatea în proiectele finanțate din FSE: - Nu e cazul		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4		
Domeniul studiilor^5		
Perfecționări/specializări^6		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11		
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	nivel operațional

		cetățean	
		7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice ¹³		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
		Competențe digitale ¹⁶	
		Alte competențe specifice ¹⁷	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 față de Șef serviciu ALOFM Timișoara - superior pentru: nu este cazul.	
	Relații funcționale	cu compartimentele functionale si agentiile locale din cadrul AJOFM Timis.	
	Relații de control	nu este cazul.	
	Relații de reprezentare	in limita delegarii de competente.	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	in limita delegarii de competente.	
	Organizații internaționale	in limita delegarii de competente.	
	Persoane juridice private	in limita delegarii de competente.	
Libertatea decizională ¹⁸			
Delegarea de atribuții și competență		În măsura dispozițiilor sefului ierarhic superior, pe perioada concediului (medical, de odihnă etc) și a delegațiilor este înlocuită de Dan Cojocaru, inspector superior id 416665 și Onica Adrian Vasile, inspector superior id 547084.	
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			