

**DIRECTOR EXECUTIV
KAŞAI PAULA ROXANA**

Agentia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Timiş
Direcţia generală
Direcţia
Serviciul: AGENŢIA LOCALĂ TIMIŞOARA
Compartimentul: Analiza pieţei muncii, programe de ocupare şi implementare măsuri active

Fişa postului standardizată nr. ID 619970

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional:	superior
Vechimea în specialitate	7 ani
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	execută lucrări conform atribuţiilor
Atribuţiile postului:	
• iniţiază şi realizează activităţi specifice stimulării ocupării forţei de muncă, combaterii şi prevenirii şomajului, în funcţie de oportunităţile şi condiţiile concrete de manifestare ale pieţei locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale A.J.O.F.M. Timiş; • realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea şomajului în baza programului de ocupare la nivel local; • face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă; • participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte şi informări privind ocuparea şi formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor şi programelor de activitate; • asigură aplicarea unitară a metodologiei şi a legislaţiei privind ocuparea forţei de muncă; • face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forţei de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu şanse reduse de integrare pe piaţa forţei de muncă; • participă la bursele locurilor de muncă şi în ceea ce priveşte organizarea, informarea, raportarea, realizarea documentaţie (invitaţii pentru firme, invitaţii pentru reprezentanţii autorităţilor locale, sindicatelor şi şefilor de instituţii cu atribuţii în domeniul muncii şi protecţiei sociale etc.); • realizează lucrări de sinteză pentru ANOFM şi alte instituţii ori de câte ori sunt	

solicitate, fapt ce necesită culegere de date din toate compartimentele agenției

- realizează rapoarte lunare și trimestriale către Instituția Prefectului Timiș, informări și lucrări ori de câte ori sunt solicitate etc.;
- participă la susținerea cu date, informații, delegații în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană implementate de ANOFM, sau alte AJOFM-uri, cu care există parteneriate sau protocoale de colaborare, proiecte ce se află în derulare;
- realizează orice alte situații urgente și rapoarte care sunt solicitate de conducerea AJOFM Timiș;
- Asigură relația directă cu angajatorii art.93:
- contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație ;
- încheie convenții, contracte de solidaritate etc;
- implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
- acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;
- Exerciță atribuții privind implementarea Legii 176/2018 privind internshipul;
- Arhiveaza toate documentele justificative care stau la baza inregistrarilor efectuate;

În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

- întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
- transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM, programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
- elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
- răspunde de implementarea programului de ocupare;
- analizează periodic stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
- coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
- realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de

realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;

- are obligația transmiterii informațiilor compartimentului Monitorizare proiecte finanțate din FSE, informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
- asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată.

Alte atribuții: privind implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
- Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
- Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4	Studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalent	
Domeniul studiilor^5	științe administrative psihologie sociologie științele comunicării asistență socială economie administrarea afacerilor management marketing științe juridice/drept	
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 cetățean	nivel operațional
	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	
	Competente digitale^16	

		Alte competențe specifice ¹⁷	1.Competențe digitale - nivel utilizator incepator; -Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online, - nivel utilizator incepator;
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Șef serviciu ALOFM Timișoara - superior pentru: -	
	Relații funcționale	cu compartimentele funcționale și celelalte puncte de lucru din cadrul AJOFM Timiș..	
	Relații de control	nu este cazul	
	Relații de reprezentare	în limita delegării de competențe.	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita delegării de competențe.	
	Organizații internaționale	în limita delegării de competențe.	
	Persoane juridice private	în limita delegării de competențe.	
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 înlocuit	
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			