

**DIRECTOR EXECUTIV
KAŞAI PAULA ROXANA**

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

Fişa postului standardizată nr. ID 619967

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional:	asistent
Vechimea în specialitate	1 an
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	executarea lucrarilor conform atributiilor.
Atribuţiile postului:	
1. Angajatorii care încadrează în muncă, pe perioadă nedeterminată, şomeri în vârstă de peste 50 de ani, şomeri care sunt părinţi unici susţinători ai familiilor monoparentale, şomeri de lungă durată, tineri NEET, persoane aflate în una dintre situaţiile prevăzute la art. 16 lit. g), mame care au calitatea de şomeri cu cel puţin 3 copii în întreţinere, cu vârste de până la 18 ani, sau persoane care au calitatea de şomeri şi care au executat o pedeapsă privativă de libertate sau care au fost condamnate la executarea unei pedepse, a unei măsuri educative sau a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare sau persoane cu handicap sau Angajatorii care încadrează în muncă, potrivit legii, şomeri care, în termen de 2 ani de la data angajării, îndeplinesc, conform legii, condiţiile pentru a solicita pensia anticipată sau de acordare a pensiei pentru limită de vârstă, dacă nu îndeplinesc condiţiile de a solicita pensia anticipată ; 2. Asigură aplicarea unitară şi nediscriminatorie a metodologiei şi legislaţiei pentru măsurile active prevăzute la art.80 din Legea 76/2002, privind ocuparea forţei de muncă specifice angajatorilor; 3. Realizează implementarea măsurilor active prevăzute la art.80 din Legea 76/2002 pentru combaterea şomajului specifice angajatorilor în baza programului de ocupare la nivel local 4. 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; 5. Realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;	

6. Participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;
7. Asigură aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
8. Are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
9. Urmărește realizarea capitolelor ce revin din programul de ocupare în profil teritorial, respectiv stimulează angajarea șomerilor peste 50 de ani și întreținători unici de familie, a persoanelor cu handicap, a tinerilor neets precum și a șomerilor care mai au 2 ani până la pensie in conditiile prevederilor legii;
10. Asigură servicii de ocupare pentru persoanele fizice și juridice interesate, în profil teritorial, cum sunt:
 1. consilierea agenților economici și a persoanelor fizice angajatori asupra facilităților pentru angajarea persoanelor cuprinse în grupuri țintă;
 2. promovarea și mediatizarea acestor facilități;
 3. implementarea măsurilor active menite să conducă la creșterea gradului de ocupare, prevenirea și combaterea șomajului;
11. Orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției.
12. Asigură relația directă cu angajatorii prin:
13. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație ;
14. inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentiilor si actualizarea acestora ;
15. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;
16. 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 ;
17. incheierea de conventii pentru **angajatori - art. 80 si art. 85 din** Legea 76/2002
18. Implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii ;
19. Verifică perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de 18 luni de la data incadrarii in munca ;
20. Pentru incheierea 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 ;
21. Fiecare conventie incheiata este operata si validata in calculator pe programul de Masuri Active
22. Înregistrează angajatorii cu datele de contact si datele persoanelor pentru care au fost incheiate conventii ;
23. Monitorizează convențiile încheiate între AJOFM și angajatori, ceea ce presupune următoarele:

24. urmărirea în continuare a respectării ansamblului de principii și reguli procedurale și metodologice privind activitățile de încheiere a convențiilor, stabilire și plată a subvențiilor;
25. 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;
26. 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;
27. operarea în aplicația electronică a dispoziției de încetare a contractului de muncă pentru persoanele angajate pe convenție;
28. Vizează pe bază de semnătură 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.80 și art.85 din Legea nr.76/2002, anexa 6;
29. Parte din documentație este predată la serviciul buget pentru a se efectua plata subvenției, o altă parte respectiv tabelul anexa 20, pontajul și statul de plată sunt puse în dosarul convenției.
30. La sfârșitul fiecărei luni întocmește situația statistică a convențiilor încheiate care presupune furnizarea informațiilor referitoare la tipul somerilor (indemnizați/neindemnizați), mediul de unde provin (urban/rural) vârsta, sex, pregătire profesională etc.
31. Colaborează cu serviciul administrare buget și compartimentul control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor
32. Lunar la toate convențiile întocmește dispozițiile de stabilire a plății, de încetare, de neacordare sau de suspendare plată, după cazul fiecărui angajator
33. Zilnic răspunde la solicitările telefonice ale agenților economici sau răspunde pe e-mail angajatorilor privind modul de aplicare a Legii 76/2002; avantaje și obligații ale art.80 și art.85.
34. Ține evidența convențiilor care se încheie în exercitiul financiar curent și se continuă în exercitiul financiar al anului următor;
35. Întocmește situații solicitate de organele de control ;
36. Întocmește situații solicitate de A.N.O.F.M ;
37. Răspunde de întocmirea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor executate în baza atribuțiilor ce-i revin;
38. Răspunde de respectarea reglementărilor măsurilor și regulamentului cu privire la asigurarea prestigiului social al funcționarilor publici precum și ale celor cu privire la confidențialitatea informațiilor obținute;
39. Răspunde de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate ;
40. Răspunde în fața conducerii pentru activitățile desfășurate după caz, în fața persoanei ierarhic superioare ;

41. La limita de competență are dreptul de a lua decizii, conform prevederilor legale asupra activității, 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 și 3 din legea Arhivelor Naționale 16/1996.

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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, 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 elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
b) Competențe specifice^13	7. Integritate	nivel elementar
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	
	Competențe digitale^16	
	Alte competențe specifice^17	Competente digitale - nivel utilizator incepator; -Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online- nivel utilizator incepator;
Sfera relațională a titularului postului		
	Relații ierarhice	- subordonat față de Șef serviciu ALOFM Timișoara - superior pentru: nu este cazul.

Sfera relațională internă	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 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		