

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 Implementare măsuri active

Fişa postului standardizată nr. ID 619948 AJOFM TM

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	executarea lucrărilor conform atribuţiilor
Atribuţiile postului^3	
Atribuţii specifice :	
- Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice şi juridice interesate privind cererea şi oferta de forta de muncă şi o gamă de alte servicii care includ: - bursa locurilor de muncă; - servicii de autoinformare privind cererea de forţă de muncă; - servicii de orientare profesională şi îndrumare în domeniul carierei; - servicii de consultanţă pentru crearea de întreprinderi mici şi mijlocii; - servicii de consultanţă şi sprijin a agenţilor economici în realizarea programelor de reconversie profesională; - cursuri de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionarea pregătirii profesionale a adulţilor; - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate; - alte servicii menite să stimuleze ocuparea şi atenuarea dezechilibrelor pe piaţa muncii; - Emite repartiţii, adeverinţe, pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă - şomeri neindemnizaţi; - Emite, pentru persoanele care solicită, adeverinţe care să dovedească că nu sunt înregistrate în baza de date a agenţiei; - Stabilirea drepturilor prevăzute de art.72 din Lg.76/2002 cu modificările şi	

	completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj(beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
5.	Stabilirea drepturilor prevăzute de art.73(1) pentru absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale în vîrstă de minimum 16 ani (prima de insertie);
6.	Stabilirea drepturilor pentru persoanele înregistrate ca șomeri fără indemnizație care se încadrează în muncă conform art.73^2(1) din Legea 76/2002;
7.	Stabilirea drepturilor pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform art.74 și art.75 si 76 din Legea 76/2002;
8.	Primește și distribuie dosarele transferate de alte județe;
9.	Organizarea logistică a Bursei locurilor de muncă;
10.	Înregistrează documentele de intrare și ieșire ale ALOFM Timișoara;
11.	Propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12.	Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
13.	Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există ;
14.	Orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției;
15.	Răspunde de întocmirea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor executate în baza atribuțiilor ce îi revin;
16.	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;
17.	Răspunde de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
18.	Răspunde în fața conducerii pentru activitățile desfășurate după caz, în fața persoanei ierarhic superioară;
19.	Organizează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor proprii din cadrul compartimentului, conform prevederilor legale și a normelor din domeniu.
Alte atribuții: În legatură cu activitatea în proiectele finanțate din FSE: privind implementarea proiectul „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 <i>outplacement</i>; • 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		
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 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
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de	

		comunicare în limbi străine ¹⁴	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
		Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - nivel utilizator începător; -Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online, - nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷	
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 funcționale și celelalte puncte de lucru din cadrul A.J.O.F.M. 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 șefului ierarhic superior, pe perioada concediilor (de odihnă, medicale, 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			