

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ TULCEA
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Serviciul	Analiza Pieței Muncii și Economie Socială
Compartimentul	RELATII CU ANGAJATORII

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER / Expert de implementare județean- SMART-SPO
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat
Atributiile postului: În 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.

În domeniul relației cu angajatorii:

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii.
2. stimulează angajatorii pentru încadrarea somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj.
3. stimulează angajatorii care, după îndeplinirea obligației prevăzute la art. 83 alin. (1), mențin raporturile de muncă sau de serviciu cu absolvenții încadrați în condițiile art. 80.
4. stimulează și consiliază angajatorii în vederea finanțării serviciilor de formare profesională.

Asigura relația directă cu angajatorii prin:

5. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;
6. acordă suport angajatorilor privind înregistrarea în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;
7. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
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, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
9. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării;
10. acordă suport angajatorilor privind înregistrarea în aplicația informatică a convențiilor, contractelor încheiate de agenție cu angajatorii;
11. monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;
12. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
13. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;
14. acordă suport angajatorilor care încadrează în muncă prin subvenții persoane marginalizate, elevi și studenți;
15. aplică procedura privind ucenicia la locul de muncă în ceea ce privește responsabilitatea Comp. R.A. și acordă suport angajatorilor care solicită subvenții privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
16. întocmește angajamente bugetare, referate de diminuare a sumelor nesolicitate și angajamente bugetare în roșu pentru angajatorii care solicită subvenții conform Legii;
17. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind serviciile de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
18. execută faza de lichidare din A.L.O.P. aplicând viza "Bun de plată" pe toate tipurile de subvenții. Certifică în privința realității, legalității și regularității documentele justificative ce însoțesc proiectele de operațiuni inițiate de compartiment, care se supun vizei CFP;
19. asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva proprie și predă materialul selecționat la arhiva agenției;

20. realizeaza activitati de exploatare si utilizare a Platformei electronice de evidenta a desfasurarii activitatilor casnice in conformitate cu Legea nr. 111/2022, privind reglementarea activitatii prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor si manualelor de operare si in conformitate cu domeniul sau de activitate.

21. realizeaza si actualizeaza in functie de modificarile legislative si de organizare, procedurile de lucru pentru activitatile pentru care sunt raspunzatori salariatii din cadrul compartimentului, conform Ordinului SGG nr. 600 / 2018;

22. Conform art. 8 alin. (1) din Regulamentului privind masurile de natura organizatorica si tehnica pentru asigurarea securitatii prelucrarilor de date cu caracter personal efectuate in cadrul A.J.O.F.M. TULCEA, are urmatoarele obligatii specifice:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul A.J.O.F.M. TULCEA;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul A.J.O.F.M. TULCEA, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea A.J.O.F.M. TULCEA sau, după caz, a împuternicitului/ ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

23. indeplineste atributii in cadrul proiectelor finantate din fonduri FSE, conform fisei postului ocupat in fiecare proiect;

24. indeplineste si alte sarcini incredintate in scris de seful ierarhic;

Atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial și al strategiei anticorupție:

25. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SCIM in propriul compartiment.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Toate domeniile absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	DA

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher) - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șef serviciu; Director executiv adjunct; Director executiv
	Relații funcționale	cu ANOFM, cu celelalte servicii sau compartimente funcționale ale AJOFM Tulcea precum și cu Agențiile Locale și Punctele de Lucru și cu membrii ai echipelor proiectelor
	Relații de control	cu Comp. Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor
	Relații de reprezentare	Cu Comp. Comunicare și secretariatul CC
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	cu ANOFM, cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM Tulcea și altele

	Organizații naționale	cu organizații naționale în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu		
	Organizații internaționale	-		
	Persoane juridice private	cu agenți economici din județ și din țară în toate cazurile concrete care țin de rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu		
Libertatea decizională	- ia decizii care vizează domeniul de activitate; rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile sale / ale compartimentului și le realizează la termenele stabilite de directorul executiv și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă			
Delegarea de atribuții și competență	în cazul lipsei motivate din instituție (concediu de odihnă, concediu medical, etc.) atribuțiile de serviciu vor fi preluate de alți funcționari publici/ alți experți, după caz.			
Întocmit				
Numele și prenumele	Tincuta Oancea			
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu A.P.M.E.S.			
Semnătura				
Data întocmirii	15.06.2026			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului				
Numele și prenumele				
Semnătura				
Data				
Contrasemnează				
Numele și prenumele				
Funcția				
Semnătura				
Data				