



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ
Compartimentul Analiza pieței muncii, programe de ocupare și
implementare măsuri active

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
A.J.O.F.M.CLUJ
Ana Maria Chiciudean

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Consilier superior

Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie;

Scopul principal al postului: întocmirea și analizarea situațiilor statistice, distribuția teritorială a șomajului; urmărirea și analizarea evoluției șomajului la nivel județean; urmărirea numărului și distribuția locurilor de muncă vacante; prognozarea pe termen scurt, mediu și lung a evoluției pieței muncii la nivel teritorial.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență.

Perfecționări (specializări): Pe lângă pregătirea de bază sunt necesare cursuri de perfectionare în domeniu și cunoștințe specifice de legislația muncii, studiu individual pentru perfectionarea cunoștințelor precum și actualizarea permanentă a acestora .

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): In vederea exploatării corecte a informațiilor din bazele de date existente și a aplicațiilor puse la dispoziție este necesar un nivel ridicat de operare pe calculator (Word, Excel).

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza mediu - pentru utilizarea programelor de calculator.

Abilități, calități și aptitudini necesare :

- abilități de comunicare în diferite situații;
- experiență în relațiile cu publicul ;
- rezistență la stres și muncă intensivă;
- răbdare, calm, promptitudine;
- cunoașterea legislației în domeniu;
- aptitudini intelectuale care să-i permită desfășurarea unei activități complexe și variate, spirit de observație și abilități de a lucra în echipă.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, dacă este cazul; disponibilitate pentru participarea la perfecționări, specializări sau schimburi de experiență specifice domeniului de activitate, delegații, detașări, călătorii frecvente etc.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

a) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ
Operator de date cu caracter personal nr. 566
Str. George Cosbuc, nr. 2, Cluj-Napoca
Tel.: +4 0264 590 227; Fax: +4 0264 595 214
e-mail: ajofm@cj.anofm.ro;
www.ajofmcj.ro

1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
3. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
5. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
6. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;

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

1. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
2. transmite Direcției Managementul Pieței Muncii, Formare Profesională, Informatică și Control Măsurii Active din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
3. 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.;
4. răspunde de implementarea programului de ocupare;
5. 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;
6. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
7. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
8. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
9. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

c) În domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

d) În domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum și a Planului de integritate pe instituție;
- Adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

e) În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016 are, în principal următoarele atribuții:

- 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj;
- 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj 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.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001: 2008/AC:2009 și documentele SMC;
2. Participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

Răspunde de asigurarea securității colecțiilor de date aflate în exploatare;

Respectă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al AJOFM Cluj;

Respectă **Regulamentul Intern** al AJOFM Cluj și suportă consecințele nerespectării acestuia;

Are obligația de a îndeplini și alte sarcini, care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și a fișei postului.

Identificarea funcției publice:

Denumire: consilier

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de serviciu, conform organigramei

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Cluj în realizarea sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu acordul conducerii AJOFM Cluj.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

b) cu organizații internaționale: în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

c) cu persoane juridice private: în limita solicitărilor conducerii AJOFM CLUJ

3. Limite de competență: ocupantul postului are libertate decizională în realizarea atribuțiilor mai sus menționate, cu respectarea cadrului legal și cu acordul conducerii.

4. Delegarea de atribuții și competență: ocupantul postului va prelua atribuțiile de serviciu ale doamnei/domnului pe perioada cât aceasta se află în concediul de odihnă, concediul medical, delegație sau învoire și va fi înlocuit de doamna/domnul în situații similare celor de mai sus, conform Anexei nr. la fișa postului.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică : consilier superior

3. Semnătura:

4. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică : Director executiv adjunct

3. Semnătura:

4. Data: