

**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA  
FORȚEI DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
CONTROL, ÎNDEPLINIREA MĂSURILOR ASIGURATORII ȘI  
EXECUTAREA SILITĂ A DEBITELOR

**APROB**  
**Otilia RÂPAN**  
  
**DIRECTOR**  
**EXECUTIV AJOFM**  
**Bistrița-Năsăud**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : expert superior

2. Nivelul postului : clasa I

3. Scopul principal al postului : realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrat; alte competențe delegate de conducerea agenției;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe juridice sau științe economice;

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de utilizare, de acces la diferite aplicații (Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET) - nivel bază

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de lucru în echipă ; adaptabilitate; asumarea responsabilităților; capacitatea de a rezolva problemele; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și de a acționa strategic; capacitatea de a comunica; capacitatea de a lucra independent; abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamente informatice; respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției; conduita în timpul serviciului.

6. Cerințe specifice : delegații, ori de câte ori este nevoie pentru instruirii organizate de ANOFM sau în interesul serviciului, când este cazul .

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : sunt necesare cunoștințe de management specifice poziției pe care o ocupă în organizație

**Atribuțiile postului:**

**a) Atribuții în domeniul controlului:**

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al agenției județene programul anual de control măsuri active;

2. efectuează acțiuni de **control general**, potrivit programului anual de control măsuri active, ocazie cu care verifică respectarea dispozițiilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări legale complementare, incidente domeniului specific de activitate, referitoare, în principal, la:

a) încadrarea în muncă și menținerea raporturilor de muncă, de către angajatorii care beneficiază sau care au beneficiat de subvenții, scutiri, facilități sau ajutoare financiare finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, inclusiv:

- respectarea de către angajator a obligației de a comunica, în termenul legal, toate locurile de muncă vacante;
- respectarea obligației angajatorului de a anunța, în termenul legal, ocuparea locurilor de muncă vacante care au fost comunicate;
- respectarea de către angajatori a obligației de a anunța în termenul legal Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;

- respectarea de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, care poate conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;
- b) îndeplinirea obligațiilor asumate, prin convențiile sau contractele încheiate cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud, ori cu centrele regionale de formare profesională a adulților, de către angajatori, furnizori de servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă acreditați, sau furnizori de servicii de formare profesională autorizați, inclusiv;
  - respectarea de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale referitoare la aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
  - modul de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România, în conformitate cu prevederile legale, de către angajatorii din județ;
- c) finanțarea măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, a măsurilor pentru prevenirea șomajului, precum și a serviciilor de formare profesională acordate persoanelor care, potrivit legii, beneficiază în mod gratuit de aceste servicii, inclusiv:
  - respectarea etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimulare a mobilității forței de muncă;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenții ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, sau șomeri întretinatori unici de familie;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor care le conferă dreptul de a beneficia de reducerea sumei reprezentând contribuția datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
  - respectarea de către angajatori a condițiilor privind stimularea încadrării în muncă a persoanelor marginalizate social.

3. efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării petițiilor adresate conducerii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud de către persoane juridice sau fizice, ori, la solicitarea conducerii acesteia, a altor aspecte necurente legate de domeniul de activitate specific;

4. constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

5. întocmește, cu ocazia verificărilor efectuate, actele de control;

6. stabilește eventualele debite sau prejudicii și calculează, după caz, accesoriile aferente;

**Alte atribuții:**

1. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea de control și recuperare debite;
2. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul Informatică și Managementul Bazelor de Date din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
3. verifică modul și stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite cu ocazia verificărilor efectuate de către organele de control ale ANOFM, ori ale altor instituții abilitate în acest sens, precum și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea;
4. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
5. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și functionale ale agenției județene, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii;
6. respecta prevederile ROF și ROI;
7. execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea AJOFM.

În cadrul SMC are (după caz) următoarele atribuții :

1. Asigură implementarea, mentinerea 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.

#### **Identificarea funcției publice**

Denumire **consilier**

Clasa **I**

Gradul profesional **principal**

Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: directorul executiv al A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) Relații de control : pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

d) Relații de reprezentare : nu este cazul

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : relații de colaborare, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

b)cu organizații internaționale : nu este cazul

c)cu persoane juridice private : relații de colaborare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

3.Limite de competență : este direct răspunzător de atribuțiile ce-i revin

4.Delegarea de atribuții și competență : rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile compartimentului la termenele stabilite de directorul executiv.

4.1.În cazul incapacității temporare de muncă, a concediului de odihnă, pe perioada efectuării acestor situații va fi înlocuită de .....

#### **Întocmit de:**

1.Numele și prenumele: Râpan Otilia

2.Funcția publică de conducere: director executiv

3.Semnătura.....

4.Data întocmirii: .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele: .....

2.Semnătura: .....

3.Data: .....