

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ AGETIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA HUNEDOARA COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE FINANȚATE DIN FSE, INFORMATICĂ ȘI MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE	APROB DIRECTOR EXECUTIV AJOFM HUNEDOARA
---	--

FISA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: Expert Nivelul postului: funcție publică de execuție Scopul principal al postului: - realizează activitatea specifică Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date din cadrul AJOFM Condiții specifice privind ocuparea postului: Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă Perfecționări (specializări): - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet - nivel mediu Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine din limbile oficiale ale Uniunii Europene - nivel bază (scris, vorbit) Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă; adaptabilitate; asumarea responsabilităților; capacitatea de a rezolva problemele; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de a comunica; capacitatea de a lucra independent; capacitate de consiliere; respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției; conduita corectă în timpul serviciului. Cerințe specifice (delegări, detașări): disponibilitate în participarea la perfecționări, specializări sau schimburi de experiență specifice domeniului de activitate Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - Atribuțiile postului: • întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite ANOFM; • întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru șomaj; • emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de A.J.O.F.M. Hunedoara, pentru proiectele cu finanțare externă; • întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulată pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare; • întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare, asistență financiară); • asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, și electronică (mail), cu AJOFM - urii, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu

finanțare din fonduri externe nerambursabile;

- întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile;
- monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
- verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management;
- elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM Hunedoara;
- întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finanțarea proiectelor, conform fișelor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară) și le transmite ANOFM;
- întocmește și actualizează, evidența în format Excel a fișelor proiectelor, aprobate de autoritatea de management, precum și a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali și surse de finanțare, prevăzute de prevederile legii bugetului asigurărilor pentru șomaj;
- emite cererile, în format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanțare națională, finanțare UE și cheltuieli neeligibile și întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de A.J.O.F.M. Hunedoara, pentru proiectele cu finanțare externă;
- întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulativ pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
- întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare, asistență financiară);
- asigură corespondența, prin poșta scrisă și electronică (mail), cu ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, și electronică (mail), cu AJOFM - uri, salariații ANOFM și managerii de proiect privind probleme de finanțare, deschidere de credite, fișe proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile;
- monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
- verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management;
- elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM Hunedoara;
- are obligația transmiterii informațiilor Comp. Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și Managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

Alte atribuții:

- respectarea prevederilor normativelor interne, a procedurilor de lucru și a circuitelor funcționale privitoare la postul său, prin aplicarea lor corectă- **termen permanent;**
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului - **termen permanent;**
- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public- **termen permanent;**
- în funcție de nevoile specifice, se obligă să îndeplinească în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției- **termen permanent;**
- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, pentru nerespectarea limitelor de competență sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional material sau penal, după caz- **termen permanent;**
- respectarea Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului etic- **termen permanent;**
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I. și respectare normelor - **termen permanent;**
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare- **termen permanent;**
- efectuează controale medicale periodice - **termen periodic;**
- utilizarea în mod eficient, exclusiv în interesul instituției a resurselor puse la dispoziție - **termen permanent;**
- respectă programul și termenele limită stabilite pentru finalizarea sarcinilor de lucru atribuite- **termen permanent;**
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute - **termen permanent;**

- adoptă permanent un comportament și o conduită în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui, abținându-se de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției- **termen permanent;**
- să fie politicos în relațiile cu șefii ierarhici sau alte persoane cu care intră în contact, menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii- **termen permanent;**
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate - **termen permanent;**
- însușirea și utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor și apraturii din dotare - **termen permanent;**
- sesizarea imediată a administratorului în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii- **termen permanent;**
- suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui - **termen permanent;**
- îndosariază, arhivează și păstrează conform legii documentele cu care lucrează- **termen permanent;**
- respectarea programului de lucru: de luni până joi între 8⁰⁰-16³⁰, vineri 8⁰⁰-14⁰⁰ și dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă- **termen permanent;**
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de conducerea A.J.O.F.M. Hunedoara;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea conform legii.

Identificarea funcției publice

Denumire: **Expert**

Clasa: **I**

Gradul profesional: **superior**

Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Serviciu, Directorul executiv adjunct și Directorul Executiv

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu ANOFM, cu celelalte servicii, birouri sau compartimente funcționale ale AJOFM Hunedoara precum și cu Agențiile Locale și Punctele de Lucru, cu ceilalți membrii ai echipelor proiectelor.

c) Relații de control: Comp. Audit, Comp. Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor

d) Relații de reprezentare: cu compartimentul de comunicare și secretariatul CC

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice din județ: cu Prefectura, Consiliul Județean, AJPIS, ITM, DGASPC și altele.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: agenți economici din județ și din țară.

3. Limite de competență: - rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile sale și le realizează la termenele stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

4. Delegarea de atribuții și competență: : în situații de strictă necesitate, pe baza aprobării șefului ierarhic superior, cedează și primește o parte din atribuțiile de serviciu ale altui funcționar public, în raport cu pregătirea lor profesională.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura.....

4.Data: