



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ Compartimentul: Control, indeplinirea masurilor asiguratorii si executarea silita a debitelor EESI (Schimbul Electronic de Informații de Securitate Socială)	APROBAT DIRECTOR EXECUTIV A.J.O.F.M.CLUJ Otilia-Maria NISTE
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Consilier asistent

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

Scopul principal al postului: implementarea regulamentelor CE883/2004 și 987/2009.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

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

Perfecționări (specializări): Pe langa pregatirea de baza sunt necesare cursuri de perfectionare in domeniu si cunostinte specifice de legislatia muncii, studiu individual pentru perfectionarea cunostintelor precum si actualizarea permanenta a acestora .

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): In vederea exploatarii corecte a informatiilor din bazele de date existente si a aplicatiilor puse la dispozitie 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 necesar :

- abilitati de comunicare in diferite situatii;
- experienta in relatiile cu publicul ;
- rezistenta la stres si munca intensiva;
- rabdare, calm, promptitudine;
- cunoasterea legislatiei in domeniu;
- aptitudini intelectuale care sa-i permita dasfasurarea unei activitati complexe si variate , spirit de observatie si abilitati de a lucra in echipa.

Cerințe specifice:disponibilitate pentru lucru in program prelungit daca este cazul ; disponibilitate pentru participarea la perfectionari, specializari sau schimburi de experienta specifice domeniului de activitate, delegatii, detasari, calatorii frecvente etc.

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

Atribuțiile postului:

În domeniul implementării sistemului EESSI (Schimbul Electronic de Informații de Securitate Socială):

- 1) emiterea formularului european U002/U1 care certifică perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România, precum și a formularului U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;
- 2) emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un alt stat membru al Uniunii Europene;
- 3) deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;
- 4) emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
- 5) înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale, în baza formularului U2;
- 6) monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;
- 7) stabilirea dreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare;
- 8) rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontalieri.

a) Atribuții în domeniul controlului

1. elaborează și propune spre aprobare directorului executiv al agenției teritoriale programul anual de control măsuri active;
2. efectuează acțiuni de **control general sau partial**, potrivit programului anual de control măsuri active și a tematicii aprobate, 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 agențiile pentru ocuparea forței de muncă, 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 județenă pentru ocuparea forței de muncă Cluj, ori cu centrul regional de formare profesională a adulților Cluj, 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, someri în vârstă de peste 45 de ani, sau someri întretinători 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 teritoriale 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;

b) În domeniul executării silit:

1. întocmește documentația necesară pentru recuperarea debitelor constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, atât de la debitorii persoane juridice, cât și de la debitorii persoane fizice;
2. îndeplinește măsurile asigurătorii, acolo unde aceasta se impune, până la recuperarea în totalitate a debitelor supuse procedurii de executare silită;
3. întocmește, lunar, situația analitică extracontabilă, privind debitorii persoane juridice și fizice, stadiul recuperării debitelor, sumele rămase de recuperat;
4. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul agenției teritoriale în vederea identificării, în baza informațiilor deținute de acestea, a debitorilor pentru care întocmește și comunică documentele specific activității de executare silită;
5. continuă procedura de executare silită, dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației, însoțită de titlul executoriu, nu se stinge debitul;
6. întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat silit;
7. face cercetări, prin mijloace proprii, pentru identificarea domiciliului sau a veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorului și, după caz, solicită altor instituții/autorități care dețin astfel de informații (poliție, administrație publică locală sau centrală, alte persoane juridice sau fizice), elementele necesare în vederea identificării debitorului;
8. sesizează organele de executare silită ale altei agenții teritoriale, în cazul în care constată că bunurile urmăribile se află în raza teritorială de competență a acesteia;
9. întreprinde demersurile necesare pe lângă unitățile bancare, în vederea urmăririi debitelor aflate în executare silită prin indisponibilizarea sumelor aflate în conturile debitorului, în cuantumul necesar achitării sumelor datorate bugetul asigurărilor pentru șomaj, pentru

care

s-a înființat poprirea;

10. ia măsuri de valorificare a bunurilor mobile și a bunurilor imobile supuse executării silite, potrivit Codului de procedură fiscală.

11. întocmește împreună cu compartimentele în care s-a constatat debitul documentația necesară pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;

12. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite, împreună cu compartimentul juridic, relații cu publicul și serviciul administrare buget ;

13. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță, împreună cu compartimentul juridic, relații cu publicul și serviciul administrare buget ;

14. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată, împreună cu compartimentul juridic, relații cu publicul și serviciul administrare buget ;

15. urmărește stadiul recuperării debitelor, împreună cu serviciul administrare buget ;

16. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;

Prin demersuri se înțelege:

1. contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;

2. identificarea debitorului ca persoană încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi;

3. identificarea debitorului ca pensionar (încrucișări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;

4. identificarea debitorului ca șomer în plată și reținerea din drepturile cuvenite plătite de AJOFM , chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;

5. adresa la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;

6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somații, deplasări la domiciliul debitorului, adresa la poliție pentru identificarea domiciliului etc.)

7. întocmește actele necesare începerii desfasurării procedurii de executare silită;

8. ține evidența debitului agentului economic caruia i s-a aplicat procedura de executare silită, împreună cu compartimentul serviciul administrare buget ;;

9. întocmește și transmite în scris cererea de încetare a executării silite în momentul recuperării integrale a debitului.

c) 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 din cadrul agenției teritoriale, 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 funcționale ale agenției teritoriale, precum și

cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii.

In domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 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.

In 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;
- Adopta 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.

In calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

- 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.

In 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. Participa la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

Raspunde de asigurarea securitatii colectiilor de date aflate in exploatare;

Respecta **Regulamentul de Organizare si Functionare** al AJOFM Cluj;

Respecta **Regulamentul Intern** al AJOFM Cluj si suporta consecintele nerespectarii acestuia;

Are obligatia de a indeplini si alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare, regulamentului de organizare și functionare si a fisei postului.

Identificarea funcției publice:

Denumire : consilier

Gradul profesional : asistent

Vechimea in specialitate necesara : minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sefului de birou, conform organigramei

- superior pentru: -

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

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: cu acordul conducerii AJOFM CLUJ

2.Sfera relaționala externă :

a)cu autorități și instituții publice : in limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ

b)cu organizații internaționale : in limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ

c)cu persoane juridice private : in limita solicitarilor conducerii AJOFM CLUJ

3.Limite de competență: ocupantul postului are libertate decizionala in realizarea atributiilor mai sus mentionate, cu respectarea cadrului legal si cu acordul conducerii.

4.Delegarea de atribuții și competență: ocupantul postului va prelua atribuțiile de serviciu ale doamnei/domnului pe perioada cat aceasta se afla in concediul de odihna, concediul medical, delegatie sau invoie si va fi inlocuita de doamna/domnul in situatii similare celor de mai sus.

Intocmit de:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele :

2.Funcția publică : consilier asistent

3.Semnătura:

4.Data:

Contrasemneaza:

1.Numele și prenumele:

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

2.Funcția publică :
3.Semnătura:
4.Data: