



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ Serviciul Analiza pieței muncii și economie socială Compartimentul Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date	APROBAT DIRECTOR EXECUTIV A.J.O.F.M.CLUJ NISTE OTILIA-MARIA
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Consilier superior

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

Scopul principal al postului: monitorizarea proiectelor finantate din FSE

Condiții specifice privind ocuparea postului:

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

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 necesare:

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

Cerințe specifice: 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:

a) În domeniul Monitorizare proiecte finantate din FSE

1. 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;



2. 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;
3. 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 AJOFM Cluj, pentru proiectele cu finanțare externă;
4. întocmește și actualizează evidența în format Excel a creditelor deschise lunar și cumulat pe total și pe proiecte, precum și a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
5. întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind prevederile bugetare și execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistență financiară);
6. asigură corespondența, prin posta 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 nerambursabil, 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;
7. întocmește deciziile de nominalizare în echipele de proiect finanțate din fonduri nerambursabile precum și deciziile privind plata persoanelor nominalizate în echipele de proiect.
8. monitorizează activitatea de sustenabilitate a proiectelor FSE finalizate în cadrul instituției;
9. verifică periodic activitatea de populare a bazei de date Data Project Management
10. elaborează și transmite către ANOFM, rapoarte asupra situației implementării proiectelor la nivelul AJOFM.

b) În 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.

c) 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.

d) În 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.

În cadrul SMC are (dupa caz) următoarele atribuții:

1. Asigură 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.

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 : superior

Vechimea in specialitate necesara : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef serviciu, 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 :

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

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/acesta se afla in concediul de odihna, concediul medical, delegatie sau invoie si este inlocuit de doamna/domnul in situatii similare celor de mai sus, conform Anexei nr. la fisa postului.

Intocmit de :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: Sef 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:

Contrasemneaza:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică :

3.Semnătura:

4.Data: