



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ Serviciul Administrare Buget - Compartimentul Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI	APROBAT DIRECTOR EXECUTIV A.J.O.F.M.CLUJ NISTE OTILIA-MARIA
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Consilier asistent

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

Scopul principal al postului: gestionarea corecta, conform prevederilor legale, a resurselor patrimoniale.

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 achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice;
2. operează în SEAP achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
3. elaborează și transmite Raportul achizițiilor publice către ANRMAP;

4. elaborează și transmite documentele către ANRMAP;
5. primește propunerile aprobate de conducerea agenției în vederea achiziționării activelor fixe corporale, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții Aprobate;
7. asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
8. răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor de investiții;
9. urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
10. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
11. întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
13. efectuează lucrările de pregătire a licitațiilor privind achizițiile publice pentru investiții și reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. întocmește documentațiile privind achizițiile publice în conformitate cu Ordinul nr. 1.581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
15. elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și înaintarea lor spre aprobare;
16. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea, modului de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
17. propune spre aprobare realizarea achiziționării activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
18. asigură aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
19. gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
20. organizează inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
21. verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu îndeplinită;
22. urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
23. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
24. organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;
25. predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
26. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
27. asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
28. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
29. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului, în cazul în care acesta există;
30. organizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a furnizorilor de formare profesională pentru realizarea programelor specifice de formare profesională.

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

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

c) In domeniul Strategiei Nationale Anticoruptie (SNA) 2016 - 2020 are, in principal urmatoare atributii:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile si obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum si a Planului de integritate pe institutie;
- 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.

d) 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 Agentiei Judetene Pentru Ocuparea Fortei De Munca 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 Agentiei Judetene Pentru Ocuparea Fortei De Munca Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agentiei Judetene Pentru Ocuparea Fortei De Munca 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 și suporta 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 fisei postului.

Identificarea funcției publice:

Denumire : Consilier

Gradul profesional : asistent

Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Seful de serviciu

- 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: în limita competențelor stabilite.

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/acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical, delegație sau învoire și este 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: Sef serviciu

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică : Consilier asistent

3.Semnătura:

4.Data:

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică : Director executiv adjunct

3.Semnătura:

4.Data: