

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ Serviciul Control și Recuperare Debite	APROB, PREȘEDINTE ANOFM
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul.

1. Denumirea postului: consilier asistent
2. Nivelul postului. Funcția publică corespunzătoare categoriei: execuție
3. Scopul principal al postului: efectuarea activităților de monitorizare și control pentru entitățile din subordinea ANOFM, potrivit obiectivelor stabilite de lege.

Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - apt pentru munca de teren și cunoștințe profesionale de specialitate;
 - profesionalism, imparțialitate, corectitudine;
 - aptitudini de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale în domeniul controlului și abilitatea necesară luării măsurilor legale corespunzătoare în această activitate;
 - cunoștințe de operare pe calculator.
6. Cerințe specifice. (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții):
 - călătorii frecvente (delegații) pentru efectuarea de controale la entitățile din subordinea ANOFM;
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții pentru activități specifice domeniului de control.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului.

- Efectuează acțiuni de control general, potrivit programului anual de control și a tematicii aprobate, la entitățile din subordinea ANOFM, asigurând îndeplinirea următoarelor obiective:
 - verificarea activității de control din cadrul agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
 - verificarea respectării prevederilor legale privind derularea măsurilor active pentru stimularea ocupării forței de muncă și acordarea serviciilor de formare profesională, desfășurate la nivelul entităților din subordinea ANOFM;
 - verificarea activității agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, cu privire la aplicarea procedurii de executare silită, inclusiv îndeplinirea măsurilor asigurătorii, pentru debitele constituite la bugetul asigurărilor pentru șomaj, altele decât cele provenind din contribuții, rezultate din nerespectarea prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Efectuează acțiuni de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării sesizărilor adresate ANOFM de către persoane juridice sau fizice, cu privire la existența unor fapte de încălcare a legii sau prin abordarea unor obiective stabilite punctual, cu aprobarea președintelui ANOFM;

- Verifică și monitorizează activitatea compartimentelor control, îndeplinirea măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor de la nivelul agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- Verifică modul de aplicare a legislației în vigoare, în domeniul specific de activitate, de către entitățile din subordinea ANOFM;
- Întocmește actele specifice de control, face constatări și propune măsuri corective sau disciplinare, după caz, potrivit prevederilor legale și le supune spre aprobare președintelui ANOFM;
- Transmite la cerere, pe cale ierarhică, rapoarte privind constatările, concluziile și măsurile rezultate din activitatea de control;
- Monitorizează modul de realizare a sarcinilor și măsurilor stabilite prin rapoartele de control/procese verbale de control, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea de către entitățile controlate;
- Elaborează adrese de răspuns pentru lucrările repartizate de șeful de serviciu al Serviciului Control și Recuperare Debite;
- Participă la stabilirea obiectivelor activității de control;
- Întocmește situații cu privire la activitatea de control;
- Asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul Serviciului Control și Recuperare Debite, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
- Răspunde în fața conducerii pentru activitatea desfășurată sau, după caz, în fața șefului de serviciu al Serviciului Control și Recuperare Debite;
- Răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
- Răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- Sesizează organele competente, dacă este cazul, în legătură cu faptele constatate, în scopul luării măsurilor corespunzătoare;
- Execută orice alte sarcini, în legătură cu domeniul specific de activitate, încredințate de către șeful de serviciu al Serviciului Control și Recuperare Debite.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al ANOFM, Regulamentului Intern al ANOFM, procedurilor interne de lucru ale Serviciului Control și Recuperare Debite, Codului de Conduita a Funcționarilor Publici precum și normele PSI și de protecție a muncii;
- Realizează activitatea de studiu privind cunoașterea și însușirea actelor normative cu caracter general și special din domeniul specific de activitate, a reglementărilor cu caracter intern concretizate în ordine, instrucțiuni, norme, metodologii, precum și orice alte dispoziții de care depinde îndeplinirea la timp, în mod eficient și în condiții corespunzătoare a îndatoririlor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Treapta de salarizare: I

Vechimea (în specialitatea necesară): 1 an

Sfera relatională a titularului postului.**1.Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: șeful de serviciu - Serviciul Control și Recuperare Debite și președintele ANOFM;
- b) Relații funcționale: colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul ANOFM;
- c) Relații de control: cu agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, centrele regionale de formare profesională a adulților și Centrul Regional de Formare Profesională a Personalului Propriu - Râșnov;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Control și Recuperare Debite pe baza delegației aprobate de către conducerea ANOFM și pe baza legitimației de control;

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

3.Limite de competență. - Are dreptul de a lua decizii conform prevederilor legale, asupra activităților controlate numai cu aprobarea conducerii ANOFM;

- Are dreptul de a efectua activități de control în limita prevederilor legale.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere: șef serviciu
- 3.Semnătura:
- 4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data: