

**AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA
FORTEI DE MUNCA BUCURESTI**

**Serviciul Control, Îndeplinirea Măsurilor
Asigurătorii și Executare Silită a Debitelor**

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: EXPERT SUPERIOR
2. Nivelul postului: FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului:
 - VERIFICAREA RESPECTĂRII PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND BUGETUL ASIGURĂRILOR PENTRU ȘOMAJ

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): - stagii de pregătire realizate în scopul perfecționării și al menținerii competenței pe post;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la lucru în echipă, competență, receptivitate, onestitate, corectitudine, rezistență la efort prelungit, responsabilitate, seriozitate;
6. Cerințe specifice: - disponibilitate pentru deplasări;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului :

1. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării obligației angajatorului de a comunica locurile de muncă vacante, sau a necesarului de personal încadrat de către persoanele fizice și juridice, care angajează forță de muncă;
2. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați, a prevederilor legale privind aprobarea Criteriilor de acreditare pentru stimularea ocupării forței de muncă;
3. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării de către angajatorii din Municipiul București a modului de utilizare a Clasificării Ocupațiilor din România în conformitate cu prevederile legale;
4. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării de către angajatori a obligației de a anunța în termen de 3 zile agențiile pentru ocuparea forței de muncă, asupra încadrării în muncă a unor persoane din rândul beneficiarilor de indemnizații de șomaj;
5. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării modalității prin care se realizează formarea profesională a persoanelor

- aflăte în căutarea unui loc de muncă: cursuri, stagii de practica și specializare, etc.;
6. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării organizării formelor de pregătire profesională;
 7. Verificarea modului în care au fost organizate licitațiile pentru selectarea furnizorilor de servicii de formare profesională;
 8. Verificarea modului de acordare a serviciilor juridice, de marketing, a metodelor de management și a altor servicii de consultanță, pentru începerea unei activități independente, sau pentru inițierea unei afaceri;
 9. Urmărirea respectării etapelor legale de aplicare a măsurilor de stimularea mobilității forței de muncă;
 10. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea respectării de către angajatori a obligațiilor ce le revin în cazul restructurării activității, situații care pot conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului;
 11. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării de către angajatori a condițiilor prevăzute de lege, pentru a beneficia de subvenționarea locurilor de muncă, pe care se încadrează absolvenți ai instituțiilor de învățământ, persoane cu handicap, șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinesc condițiile de a solicita pensie anticipată, tineri NEET, tineri cu risc de marginalizare socială;
 12. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării obligațiilor ce le revin angajatorilor care încadrează în muncă elevi și studenți pe perioada vacanțelor;
 13. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării obligațiilor ce le revin angajatorilor care încadrează tineri în condițiile unui contract de solidaritate, ucenici și stagiați;
 14. Deplasarea la sediul social al angajatorului sau punctele de lucru/filiale, în vederea verificării respectării obligațiilor contractuale ale beneficiarilor de credite, în ceea ce privește crearea, ocuparea și menținerea locurilor de muncă, conform contractului semnat de beneficiar și A.M.O.F.M. BUCUREȘTI;
 15. Întocmește procesul verbal și calculează eventualele dobânzi și penalități;
 16. Intocmirea Deciziilor de debit pentru persoanele beneficiare de drepturi din bugetul asigurarilor de somaj, FSE și FN, în baza referatelor emise de către Agențiile Locale de Sector sau Serviciul A.P.M.F.P.E.S.;
 17. Intocmește procesele verbale de calcul a accesoriilor pentru persoanele fizice sau juridice, trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie;
 18. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date.
 19. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice.
 20. Răspunde de păstrarea documentelor specifice activității, anual, grupează documentele în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le predă la arhivă, în al doilea an de la constituire.
 21. Însușirea și aplicarea procedurilor operaționale privind activitatea control măsurii active, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice;
 22. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea A.M.O.F.M. București.

Identificarea funcției publice:

Denumire: **EXPERT**

Clasa: **I**

Grad profesional: **SUPERIOR**

Vechimea (in specialitate necesara) : în conformitate cu legislația în vigoare pentru funcționarii publici;

Sfera relațională a titularului postului:**1. Sfera relațională internă****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful de serviciu;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

De colaborare în cadrul colectivului și a Compartimentelor funcționale, cât și cu colaboratorii și solicitanții externi ;

c) Relații de control:

- asupra compartimentelor din cadrul instituției care desfășoară și implică activități în domeniul măsurilor active de combatere a șomajului ;
- asupra agenților economici, referitor la sfera de activități în domeniul măsurilor active de combatere a șomajului ;

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă interesele instituției în limitele competențelor acordate;

2. Sfera relațională externă:**a) Cu autorități și instituții publice:**

- M.M.J.S., A.N.O.F.M.;
- alte instituții și autorități publice, în limitele atribuțiilor și competențelor acordate;

b) Cu organizații internaționale:

- NU;

c) Cu persoane juridice private:

- în limitele atribuțiilor și competențelor acordate;

3. Limite de competență:

- SPECIFICE POSTULUI

4. Delegarea de atribuții și competență:**Întocmit de:**

1. Nume si prenume:

2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Control, Îndeplinirea Măsurilor Asigurătorii și Executare Silită a Debitelor

3. Semnătura:

4. Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume si prenume:

2. Semnătura:

3. Data :