

Denumirea autorității sau institutiei publice: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov	APROBAT Director Executiv
Serviciul : ADMINISTRARE BUGET	
Compartimentul: Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI	

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER**
2. Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei de executie*
3. Scopul principal al postului : *realizează efectiv lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrat;*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă*
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator : *nivel mediu (xls,word,posta electronica);*
4. Limbi străine : *nu este necesară cunoașterea limbilor străine*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - aptitudini de comunicare;
 - capacitate de perfecționare și disponibilitate la program intens;
 - calități și trăsături caracteriale pozitive;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială:

Atribuțiile postului:

1. urmărește, în domeniul său specific de activitate, realizarea obiectivelor și programelor A.J.O.F.M.Brașov și răspunde în fața șefului direct pentru activitatea desfășurată;
2. asigură gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov;
3. înregistrează intrările și ieșirile din gestiune, întocmește documentele justificative: NIR, Bon de consum, Proces verbal de predare ;
4. ține evidența nominală și pe puncte de lucru a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date spre folosință angajaților institutiei ;
5. propune spre aprobare achiziționarea activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. asigură împreună cu proiectanții obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
7. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
8. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea modului de

- realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;;
9. organizeaza si participa la inventarierea generala a elementelor din patrimoniu;
 10. verifica si propune spre aprobare documentatia pentru scoaterea din functiune a activelor fixe corporale si necorporale cu durata normala de serviciu indeplinita;
 11. urmareste realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirilor;
 12. organizeaza si coordoneaza activitatea de paza si securitate a bunurilor si a cladirilor;
 13. asigura derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
 14. organizeaza sistemul de colectare selectiva a deseurilor cu respectarea conditiilor prevazute de art.9 din Legea nr.132/2010;
 15. depune si ridica corespondenta cu regim special precum si corespondenta obisnuita ori de cate ori este nevoie;
 16. acorda viza „Bun de plata „ pentru plata cheltuielilor materiale si a furnizorilor de servicii ;
 17. raspunde de activitatea de arhivare si depozitare permanenta, in conditiile legii, a materialelor arhivate, in locatiile stabilite de conducerea institutiei;
 18. realizeaza si raspunde de predarea materialului selectionat la Arhivele Statului; asigura evidenta, selectiunea, pastrarea, clasarea documentelor din arhiva proprie si predarea lor ;
 19. realizeaza transportul, organizarea si pastrarea arhivei institutiei in locatiile stabilite;
 21. asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC; răspunde de respectarea întocmai a dispozițiilor R.O.F. și R.I.
 22. îndeplinește si alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic;
 24. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-lui, in cazul in care acesta exista;
 25. atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în munca, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006:
- sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
 - sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului

- accidentele suferite de propria persoana;*
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;*
 - sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;*
 - sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;*
 - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;*
 - ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei in cazul producerii unui accident de munca;*
 - sa-si dea avizul la receptia utilajelor, aparatelor, instalatiilor achizitionate;*
 - sa opreasca procesul de munca in cazul unui pericol iminent pentru siguranta sau sanatatea lucratorilor;*
 - sa identifice factorii de risc si sa ia masurile corespunzatoare in cazul aparitiei unui pericol latent pentru siguranta sau sanatatea lucratorilor;*
 - sa faca propuneri privind planul de prevenire si protectie;*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier

Clasa: I-a

Gradul profesional : Superior

Vechimea (in specialitate necesară): minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relațională internă:*
 - a) Relații ierarhice:*
 - subordonat față de Șeful serviciului Administrare Buget*
 - superior pentru :*
 - b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din Agenție în realizarea atribuțiilor proprii;*
 - c) Relații de control :*
 - d) Relații de reprezentare :*
- 2. Sfera relațională externă:*
 - a) cu autorități și instituții publice :colaborare*
 - b) cu organizații internaționale :*
 - c) cu persoane juridice private : colaborare*
- 3. Limite de competențe:*
 - rezolvă lucrările și corespondența care este rapartizată la termenele stabilite de conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă ;*
- 4. Delegare de atribuții si competență;*