

Atributiile postului

- Urmareste si controleaza aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
- Coordoneaza elaborarea planului de formare profesionala pentru persoanele care beneficiaza de servicii de formare profesionala gratuite si il inainteaza spre aprobare directorului coordonator si asigura transmiterea catre ANOFM a planului de formare profesionala in vederea intocmirii Planului national de formare profesionala;
- Propune modificari ale planului de formare profesionala in functie de cerintele imediate ale pietei fortei de munca a Municipiului Bucuresti;
- Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de formare profesionala;
- Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile legii;
- Participa la elaborarea caietelor de sarcini in vederea selectiei de oferta pentru organizarea programelor de formare profesionala;
- Participa la selectia angajatorilor care organizeaza cursuri pe baza planului de formare profesionala pentru proprii angajati, derulate de furnizorii de formare profesionala, autorizati in conditiile legii;
- Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;
- Verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii de formare profesionala si in cazuri intemeiate face propuneri pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- Realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de formare profesionala si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
- Coordoneaza si urmareste inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare cu respectarea prevederilor legale;
- Coordoneaza monitorizarea modului de desfasurare a cursurilor si ia masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
- Intocmeste raportarile lunare privind Formarea Profesionala catre ANOFM Bucuresti;
- Face propuneri pentru bugetul activitatii de formare profesionala a somerilor urmarind respectarea si incadrarea in cheltuielile planificate;
- Elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul, disponibilizarile de personal, cauzele determinante ale cresterii/descreşterii ratei somajului, etc.;
- Face parte in calitate de Presedinte al Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii de Ocupare la nivelul AMOFM Bucuresti;
- Este persoana desemnata de conducerea institutiei sa faca parte din Comisia de Autorizare a furnizorilor de formare profesionala ce functioneaza la nivelul Municipiului Bucuresti;
- Este persoana imputernicita de conducerea institutiei sa acorde viza „de certificare in vederea legalitatii, realitatii si regularitatii”, conform OUG 119/1999, pentru plata serviciilor de formare profesionala si analize medicale;
- Stabileste obiective individuale pentru functionarii publici prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarilor publici;
- Urmareste realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate salariatilor

Serviciului;

- Asigura exploatarea si utilizarea corectă a aplicațiilor informatice si a bazelor de date;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- Anual, grupează documentele în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le preda la Arhivă, în al doilea an de la constituire ;
- Cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare si implementeaza sistemul de management al calitatii adoptand o atitudine orientata spre cresterea satisfactiei clientului si imbunatatirea continua a propriei activitati ;
- Coordoneaza activitatea Biroului Analiza Pietei Muncii ;
- Coordoneaza activitatea Centrului de Consiliere si Informare privind Cariera ;
- Efectueaza alte sarcini stabilite de conducatorii ierarhic superiori;
- Coordoneaza monitorizarea modului de desfasurare a implementarii programului privind ucenicia la locul de munca conform legii 279/05.10.2005;