



ATRIBUTIILE POSTULUI

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Analiza Pieței Muncii, Formare Profesională și Economie Socială- Compartimentul Formare Profesională (ID 414427)

1. Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
2. Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale prin cursurile de care raspunde realizate cu furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile legii;
3. Orienteaza persoanele ce indeplinesc conditiile cerute de legislatie pentru inscrierea la un curs de calificare/recalificare/perfectionare si verifica actele in conformitate cu prevederile legale;
4. Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
5. Verifica reclamatii si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si intervine ori de cate ori este cazul pentru inlaturarea neregulilor constatate la cursurile de care raspunde;
6. Intocmeste referatele necesare pentru efectuarea diferitelor plati la cursurile de care raspunde;
7. Elibereaza certificatele de calificare/perfectionare neeliberate si duplicatele, in baza actelor cerute de legislatia in domeniu si tine gestiunea acestora;
8. Tine evidenta cheltuielilor de transport pentru cursantii someri si asigura decontarea cheltuielilor si incadrarea in bugetul aprobat, atunci cand titularul acestei atributii este in concediu;
9. Transmite lista cursurilor catre agentile de sector, Centrul de consiliere si informare privind cariera;
10. Efectueaza controale urmarind modul de desfasurare a cursurilor de care raspunde luand masurile legale impotriva celor care absenteaza nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
11. Intocmeste note de constatare si face propuneri de inlaturare a deficientelor constatate la



cursurile de care raspunde;

12. Asigura conditiile necesare finalizarii cursurilor de formare profesionala pastrand legatura cu agentile locale de sector si cu furnizorii de servicii;
13. Asigura exploatarea si utilizarea corectă a aplicațiilor informatice si a bazelor de date;
14. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
15. 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
16. Cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare.
17. Monitorizeaza activitatea desfasurata in baza contractelor de prestari servicii de formare profesionala incheiate cu furnizorii care au castigat selectia, inregistrate la AMOFM Bucuresti, conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale.
18. Raspunde de patrimoniul aflat in dotare
19. Intocmeste raportarile lunare privind Formarea Profesionala catre ANOFM Bucuresti;
20. Efectueaza alte sarcini stabilite de conducatorii ierarhic superiori, in functie de necesitatile de moment sau pentru inlocuirea altor salariati aflatii in concediu de odihna sau de boala.
21. Are obligatia de a cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare si a documentelor sistemului de management al calitatii si adoptarea unei atitudini orientata pe cresterea satisfactiei clientilor si pe imbunatatirea continua a propriei activitati.
22. Participa la implementarea programului privind ucenicia la locul de munca confor legii 279/05.10.2005;