

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Costel - Paul ENE

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Valcea
Serviciul -
Compartimentul Relații cu angajatorii

Fișa postului standardizată ID POST 620308

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului :	atributii specifice Comp. Relatii cu angajatorii
Atribuțiile postului	
1.stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 50 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 2 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii; 2.stimulaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj; 3.stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin: 1.contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicatie; 2.inregistreaza angajatorii in baza de date a agentilor si actualizarea acesteia; 3.informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante; 4.furnizeaza informatii referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora; 5.pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii; 6.incheie conventii, contracte, etc; 7.implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii; 8.modifica termenul de acordare a subventiei pentru persoane care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii; 9.modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca; 10. acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate; 11. acorda subventii privind ucenicia la locul de munca; 12. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca; 13. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista. 14. <i>atribuții stabilite în cadrul proiectului SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor :</i> • <i>Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;</i> • <i>Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;</i>	

- *Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;*
 - *Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;*
 - *Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;*
 - *Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;*
 - *Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;*
 - *Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;*
 - *Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;*
 - *Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;*
 - *Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;*
 - *Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;*
 - *Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;*
 - *Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora;*
15. are obligația însușirii și respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora,
16. ordonează (cronologic și pe termene de păstrare) și inventariază toate documentele create în anul anterior ca urmare a activității proprii desfășurate în instituție, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale ;
17. răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii ;
18. respectă prevederile RI și ROF și se preocupă în permanență de autoperfecționare în domeniul său de activitate;
19. raspunde disciplinar, material, contravențional si penal de realizarea sarcinilor de serviciu conform legislației in vigoare;
- 20.execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-
Competențe necesare exercitării funcției publice	

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de seful ierarhic superior
	Relații funcționale	colaboreaza cu ANOFM și cu toate compartimentele AJOFM Valcea
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	numai prin dispoziția conducerii
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM Valcea și altele
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională		la decizii care vizează domeniul de activitate, rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile proprii, la termenele stabilite prin acte normative sau de conducerea AJOFM Valcea
Delegarea de atribuții și competență		în lipsă este înlocuită de și de
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director executiv adjunct
Semnătura		
Data		

