

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI
Serviciul	Agenții Locale si Puncte de lucru
Compartimentul	Implementare măsuri active Huși

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID POST 620606

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Vechimea în specialitate necesară	Minimum 5 ani
Descrierea postului	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

Scopul principal al postului ²	realizează efectiv lucrări specifice corespunzătoare funcției pentru care este încadrat
<p>Atribuțiile postului³:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intocmeste și înregistrează „Referat de Constatare a debitului” pentru persoanele debitoare; 2. Intocmeste lista mandatelor blocate pentru Directia de Posta și pentru Contabilitate; 3. Introduce în aplicata electronica mandatele blocate și returnate; 4. Transmite situația soldurilor creditoare platite prin calculator și a componentelor mandatelor blocate; 5. Transmite Situația lunară a trimiterilor „TP”; 6. Intocmeste lunar situația paginilor consumate din Borderoul Posta Specială; 7. Introduce confirmările în aplicatie, cf. art. 72 din LEGEA nr. 76/2002; 8. Introduce în aplicatie restantele și operează reținerile; 9. Intocmeste Raspunsuri la Adresele Politiei, CJP; 10. Eliberează Adeverințe venituri pentru beneficiarii conform legii; 11. Eliberează adeverințe pentru someri (școală, facultate, caldura, vechime); 12. Reținerea prin aplicatie a pensiilor alimentare și completarea mandatelor postale; 13. Verifică mandatele negative (operare prin aplicatie a chitanțelor); 14. Reține prin aplicatie debitele create anterior celor ce solicită din nou indemnizație de somaj; 15. Verifică balanțele de creditori și întocmeste periodic lista cu mandate returnate prescrise; 16. Reține prin aplicatie mandatele blocate; 17. Intocmeste borderoul pentru imputarea sumelor ; 18. Verifică balanțele de debitori , lunar; 19. Urmărește debitele încasate; 20. Instiinteaază debitorul după înființarea poprii; 21. Realizează evidența debitelor persoane fizice; 22. Urmărește recuperarea debitului creat și termenele de prescripție pentru a nu fi depășite ; 23. Răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite ; 24. Urmărește/asigura/ intersecția bazelor de date a somerilor indemnizați cu informațiile furnizate de ITM, AJPIS, CJP în vederea identificării beneficiarilor de drepturi de somaj concomitent cu : realizează venituri din activități autorizate, din indemnizații de creștere a copilului, din pensii, din activități salariale, etc. și operează încetarea/suspendarea plății ; 25. Primește actele și stabilește condițiile de acordare/respingere a drepturilor conform prev. de art. 72 din Legea 76, privind persoanele care beneficiază de indemnizație de somaj și care s-au încadrat în munca înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de somaj; 26. Primește actele și stabilește condițiile de acordare/respingere a drepturilor prevăzute la art. 73¹;73²; 74; 75 din Lg. 76 și operează în aplicatia Expert/eCard2/eCARD; 28. Primește, verifică și înregistrează în aplicația ecard 2 înștiințările încadrărilor în munca pentru respectarea prevederilor art. 73(1) și art.75-trimestrial; 	

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

27. Urmărește, verifică, înregistrează și întocmește modul de calcul pentru solicitările lunare ale beneficiarilor primei de încadrare cf. Art.74;
28. Primește, înregistrează, verifică, întocmește și urmărește respectarea legii privind obligația beneficiarilor de primă de activare, primă de inserție -absolvenți, primă de instalare de a prezenta dovezi de încadrare cf. Legii 76/2002;
29. Primește, verifică și introduce în aplicația electronică concediile medicale de la someri și înaintează către AJOFM Vaslui în vederea efectuării plății acestuia;
30. Primește, verifică și introduce în aplicația electronică Expert/eCard2/eCARD dosarele persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
31. Întocmește estimarea volumului de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
32. Verifică, primește cereri și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de Legea 416/2001;
33. Participă la organizarea și desfășurarea Burselor locurilor de muncă;
34. Realizează arhivarea documentelor din cadrul compartimentului și participă împreună cu toți colegii Agenției Locale la menținerea ordinii arhivei active și pasive dar și în interiorul biroului ;
35. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
36. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;
37. Primește, verifică și introduce în aplicația electronică datele din dosarele de indemnizație de somaj și înaintează documentația pentru întocmirea borderoului, sefului de agenție;
38. Primește și înaintează documentația pentru angajatorii beneficiari de subvenții conform Legii 76/2002 (în caz că este înlocuitor);
39. Primește documentația de la angajatorii care solicită subvenție conform Legii 76/2002 cu modificările și completările ulterioare, în vederea înaintării dosarului către AJOFM Vaslui (în caz că este înlocuitor);
40. Întocmește contractul de solidaritate - acompaniament social marginalizat (în caz că este înlocuitor);
41. Înregistrează toate ofertele de locuri de muncă, adresele de angajare și înștiințările privind angajarea și le operează în aplicația electronică;
42. Înregistrează situația ,, comunicarea ocupării locurilor de muncă vacante ‘‘
43. La primirea înștiințărilor de angajare, comunicate personal de somerii înregistrați sau de angajatori, prin fax sau email , eliberează repartitie pe locul de muncă, ce va fi transmisă în același mod : personal somerului/agentului economic, fax, email ;
44. La primirea înștiințărilor comunicate de către angajatori pentru persoane care nu sunt înregistrate în baza ALOFM Husi întocmește și înștiințează angajatorul prin ,, comunicare ‘‘-fax, mail ;
45. Acordă viza lunară și face programarea pentru următoarea lună, somerilor indemnizați ;
46. Verifică și certifică adeverința din punct de vedere al datelor referitoare la baza de calcul al contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj, pe baza informațiilor cuprinse în declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, depuse de angajator, care sunt puse la dispoziția AJOFM VASLUI electronic, din sistemul informatic al ANAF;
47. Listează și verifică desfășurătorul stagiului de cotizare ;
48. Operează datele din dosarul de indemnizație în sistemul informatic- ;
49. Transmite dosarele spre verificare și întocmire borderou sefului Agenției locale ;

50. Operează cererile de suspendare și încetare a indemnizației de somaj ;
51. Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare, operează în aplicația electronică și recalculează data de sfârșit a indemnizației de somaj ;
52. Intocmește decizii de stabilire și încetare pentru prima de activare, prima insertie absolventi, prima de încadrare, prima de instalare și relocare, cf. Legii 76/2002 ;
53. Aplică chestionare -profilare somerilor și introduce în aplicația electronică ;
54. Profilează somerii în aplicația electronică cf. Procedurii de profilare stabilind gradul de ocupabilitate ;
55. Intocmește tabelul lunar,, tineri NEET, S profilati cu gradul de ocupabilitate ;
56. Intocmește tabelul lunar,, INTRARI-IESIRI NOMINALE'' cu somerii noi intrați lunar în baza de date a ALOFM Husi ;
57. Intocmește ,, opis » dosare transferate către alte AJOFM-uri din țară ;
58. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate ;
59. Respectă legea și este loial față de interesele instituției, respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al AJOFM Vaslui, Regulamentul intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, Procedurile de lucru precum și Normele PSI și de Protecția Muncii ;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	superioare
Domeniul studiilor ⁵	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecționări/specializări ⁶	-

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator Începător ⁹	Competente digitale -Utilizarea computerului, Editare text , Instrumente online, nivel utilizator începător;	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

a) Competențe generale ¹²	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 ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	nu e cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	nu e cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Utilizare computerului, Editare text , Instrumente online, nivel utilizator începător;
	Alte competențe specifice ¹⁷	-

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2) , art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șeful Ade serviciu, directorul executiv adjunct și directorul executiv
	Relații funcționale	cu toate compartimentele A.J.O.F.M. Vaslui
	Relații de control	nu e cazul
	Relații de reprezentare	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
	Organizații internaționale	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
	Organizații internaționale	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
	Persoane juridice private	dacă este delegat de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui
Libertatea decizională ¹⁸		Conform deciziei conducerii
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada în care titularul postului se afla în concedii conform legii, delegație, deplasare în interesul serviciului, atribuțiile vor fi preluate de : conform deciziei conducerii
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Director executiv adjunct	
Semnătura		

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data întocmirii	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."