

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI
Serviciul	-
Compartimentul	Economie socială, analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID 620610**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitate necesară	Minimum 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	realizează efectiv lucrări specifice corespunzătoare funcției pentru care este încadrat

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.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

Atribuțiile postului³:

Atribuții:

a) în domeniul economie socială

1. analizează și evaluează solicitările persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul economiei sociale în vederea acordării, după caz, a atestatului sau a mărcii sociale;
2. emite decizii de acordare ori, după caz, de neacordare a atestatului de întreprindere socială, respectiv a mărcii sociale;
3. introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
4. informează și acordă sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a întreprinderilor sociale/întreprinderilor sociale de inserție, precum și pentru desfășurarea activității acestora;
5. monitorizează, la nivel județean, activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție, și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintează A.N.O.F.M.;
6. întocmește raportul anual de activitate și îl transmite A.N.O.F.M.;
7. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii și Justiției Sociale măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
9. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
10. suspendă sau retrage, după caz, atestatul ori marca socială;
11. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

b) în domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:

12. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia;
 13. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
 14. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
 15. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
 16. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel județean;
 17. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât 7. fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
 18. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și județean, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descreșterii ratei șomajului etc.;
- transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul A.N.O.F.M. și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
19. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
 20. colaborează permanent cu compartimentul informatică și managementul bazelor de date în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
 21. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
 22. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;
 23. întocmește raportul anual de activitate al A.J.O.F.M. Vaslui;
 24. elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;

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

25. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

c) în domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

26. participă la întocmirea programului județean de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;

27. transmite Direcției APMPOFPFM din cadrul A.N.O.F.M. programul județean de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;

28. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, tineri NEET's, femei, rromi, persoane cu dizabilități etc.;

29. răspunde de implementarea a programului de ocupare;

30. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;

31. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;

32. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;

33. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;

34. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;

35. răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea specifică;

36. emite și primește formulare E 301, E 302, E 303, U1, U2, U3.....U23 solicitanților și ține evidența acestora;

37. introduce în aplicația informatică formularele E301, E302 și E303 emise și primite;

38. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate și a obiectivelor propuse;

39. asigură aplicarea metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației specifice domeniului de activitate;

40. urmărește și analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața muncii;

41. culege date și întocmește raportările privind acordarea serviciilor de preconcediere și lista agenților economici care urmează să efectueze disponibilizări;

42. coordonează și asigură acordarea serviciilor de preconcediere în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul agențiilor locale;

43. participă la întocmirea de studii, prognoze și programe în legătura cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;

44. verifică datele primite de la agențiile locale, punctele de lucru sau compartimentele agenției;

45. monitorizează intrările și ieșirile persoanelor cuprinse în măsuri active;

46. culege date și întocmește macheta de monitorizare a Programului special pentru localitățile din mediul rural/urban;

47. culege date și întocmește raportări privind furnizorii acreditați pentru servicii de mediere și consiliere profesională;

48. culege date și întocmește raportări privind adeverințele eliberate pentru angajatorii care solicită adeverințe pentru forța de muncă autohtonă disponibilă pentru locul de muncă vacant

comunicat de angajator conform art. 8, alin.1, lit.b din OG 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;

49. întocmește adeverințele solicitate de angajatori în vederea obținerii avizului favorabil din partea Oficiului Roman de Imigrari pentru acordarea vizelor de lungă ședere pentru angajarea în muncă;

50. verifică convențiile și efectuează propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru categoriile de persoane care se încadrează în baza prevederilor art. 80 din Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

51. asigură prelucrarea datelor cuprinse în convenții, precum și a modificărilor intervenite, în sistemul informatic al agenției;

52. efectuează diminuări ale angajamentelor bugetare ca urmare a suspendării/încetării contractelor individuale de muncă a persoanelor pentru care s-au încheiat convenții sau ca urmare a renunțării la convenții;

53. răspunde de aplicarea acordurilor bilaterale de securitate socială și de aplicarea Regulamentului (CEE) 1408/71 privind coordonarea sistemelor de securitate sociala;

54. pregătește aplicarea noilor regulamente de securitate socială și schimbul de date/informații între țările din SEE;

55. culege date și întocmește anexele și raportările pentru persoanele încadrate în baza prevederilor Legii 72/2007 și a Legii 335/2013;

56. participa la întâlnirile de lucru și la elaborarea de strategii privind incluziunea socială a grupurilor defavorizate: persoane consumatoare de droguri liciite și ilicite, persoane traficate, migranți, refugiați, persoane cu handicap, rromi, persoane aflate sub autoritatea Serviciului de probațiune de pe langa Tribunalul Vaslui, etc.;

57. participă la desfășurarea activităților cuprinse în protocoalele de colaborare, parteneriatele educaționale și alte tipuri de protocoale încheiate de A.J.O.F.M. Vaslui și instituțiile publice care au la baza parteneriatului aplicarea strategiilor și măsurilor pentru promovarea și creșterea gradului de ocupare ale grupurilor defavorizate pe piața muncii;

58. acordă asistență grupurilor vulnerabile pe piața forței de muncă;

59. participa la acțiuni de depistare a locurilor de muncă vacante în vederea organizării burselor locurilor de muncă și coordonează organizarea burselor locurilor de muncă;

60. efectuează deplasări la agenții economice, atât în mediul urban cât și în mediul rural, în vederea prezentării serviciilor oferite de către agenție, oportunitățile de formare profesională a personalului propriu etc., precum și prezentarea obligațiilor ce revin angajatorului în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002, legii nr.72/2007, Legii nr.279/2005, Legii 335/2013 etc.;

61. oferă informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferite tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;

62. este înlocuitorul reprezentantului mass-media pe perioada în care acesta se afla în concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc;

63. execută și alte raportări, lucrări și sarcini de serviciu dispuse de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui;

64. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Vaslui, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;

65. are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțele de guvern, e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de raspundere invocând scuza necunoașterii lor

66. răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate;

67. răspunde de implementarea planului de sustenabilitate a proiectelor în care AJOFM Vaslui a fost beneficiar sau partener sau a proiectelor implementate de A.N.O.F.M. din a căror echipă de implementare a făcut parte;

68. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu poate folosi mijloacele mobile, aflate în administrarea/proprietatea instituției publice, cu acordul directorului executiv;

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	-
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Fără vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea 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	începător

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.

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 preliminară 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.

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		
a) Competențe generale ¹²	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

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.

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.

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	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șeful A.L.O.F.M.Vaslui, 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

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 suficiență 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.

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

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.

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."