

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Consultant bugetar**

**Domeniul: Administrație publică și apărare**

**București 1999**

Unitatea pilot:

Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Coordonator proiect standard ocupațional:

Liana Monia Stoian

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

economist Adrian Cătălin Nicolaescu, OFMS, DGMPS Vâlcea

economist Violeta Nedelcu, MMPS

Referenți de specialitate:

economist Silvia Cruceanu, DGMPS

economist Cristina Popa, MMPS

Standard aprobat COSA la data de 07-01-1999

Cod COSA: R - 54

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## *Consultant bugetar*

### **Descrierea ocupației**

Consultantul bugetar își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului / serviciului de gestionare a fondului pentru plata ajutorului de somaj.

Activitatea de bază se referă la lucrările și operațiunile în legătură cu gestionarea fondului de somaj. Are abilități și atribuții manageriale, de analiză și decizie cu privire la previzionarea și distribuția veniturilor și cheltuielilor la și din fondul pentru plata ajutorului de somaj.

Consultantul bugetar are, de asemenea, atribuții în verificarea legalității operațiunilor efectuate din fondul de somaj, în pregătirea, derularea și verificarea licitațiilor pentru achiziționarea de mijloace fixe sau pentru investiții specifice.

Îndeplinirea atribuțiilor specifice, presupune o permanentă preocupare pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională, însusirea promptă a noutăților din domeniul de activitate (legislația muncii, norme cu caracter economico – financiar etc.).

## ***Consultant bugetar***

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

<b><i>Domeniile de competență</i></b>	<b><i>Unitățile de competență</i></b>
Administrație	Întocmirea rapoartelor Întocmirea și administrarea documentelor specifice
Analiză și decizie	Adoptarea deciziilor
Competențe generale la locul de muncă	Lucrul în echipă
Date, informații	Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul Culegerea și organizarea informațiilor
Dezvoltare profesională	Perfecționarea profesională
Management	Asigurarea legalității operațiunilor la fondul pentru plata ajutorului de șomaj Asigurarea realizării bugetului fondului pentru plata ajutorului de șomaj Coordonarea activității de administrare a fondului pentru plata ajutorului de șomaj Coordonarea activității de elaborare și încheiere de contracte Elaborarea propunerii de buget pentru fondul pentru plata ajutorului de șomaj Organizarea licitațiilor
Planificare	Planificarea activității proprii Planificarea bugetului de venituri și cheltuieli al fondului pentru plata ajutorului de șomaj
Relații cu clientela	Comunicarea interpersonală

## Întocmirea rapoartelor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Completare, întocmire de rapoarte	1.1. Rapoartele tip se completează în perioadele stabilite;  1.2. Rapoartele tip se completează cu datele solicitate;  1.3. Rapoartele tip se completează pe baza documentelor specifice de evidență primară.
2. Întocmirea de rapoarte	2.1. Rapoartele conjuncturale se întocmesc la solicitarea persoanelor abilitate;  2.2. Rapoartele conjuncturale se întocmesc pe baza documentelor de evidență primară specifice;  2.3. Rapoartele conjuncturale se întocmesc în funcție de necesitățile beneficiarului de informație;  2.4. Rapoartele conjuncturale sunt redactate utilizând limbajul de specialitate;  2.5. Rapoartele conjuncturale sunt redactate utilizând o exprimare clară, concisă.

Gama de variabile

– rapoartele se referă la: efectuarea de plăți, realizare de venituri, date cu caracter statistic, indici și indicatori specifici;

– rapoarte tip: rapoarte periodice (care au la bază tipizate specifice instituției) cu formă și conținut prestabilit;

– documente de evidență primară specifice: documente de plată (ordine de plată, dispoziții bugetare, cecuri, mandate poștale), documente de evidență contabilă (note contabile, fișe de cont, balanță de verificare, execuție

Ghid pentru evaluare

– cunoștințe de specialitate: economice, legislative, financiare.

La evaluare se vor urmări:

modul de întocmire a rapoartelor în funcție de necesitățile beneficiarului;

modul de întocmire a rapoartelor pe baza documentelor de evidență primară specifice;

## Întocmirea și administrarea documentelor specifice

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Întocmește documente	1.1. Documentele sunt identificate în funcție de situația concretă care trebuie soluționată. 1.2. Documentele sunt întocmite conform reglementărilor în vigoare. 1.3. Documentele sunt redactate clar, lizibil și în timp util. 1.4. Conținutul documentelor corespunde solicitărilor locului de muncă.
2. Înregistrează și difuzează documente	2.1. Documentele redactate sunt semnate și înregistrate conform reglementărilor legale. 2.2. Documentele sunt selectate cu atenție și difuzate în funcție de conținutul lor conform reglementărilor . 2.3. Documentele sunt păstrate asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor cu reglementările în vigoare și deontologia profesională.
3. Arhivează documente	3.1. Documentele sunt selectate pentru arhivare în funcție de conținut. 3.2. Arhivarea documentelor se face în așa fel încât accesul la ele să fie rapid. 3.3. Documentele sunt arhivate / înregistrate și păstrate conform reglementărilor.

## Gama de variabile

Unitatea se referă la toate ocupațiile din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Documente specifice se referă la:

pentru agentul de ocupare:

- ofertă de loc de muncă;
- cerere de loc de muncă;
- cerere de ajutor de șomaj / ajutor de integrare profesională / alocație de sprijin;
- angajament de plată;
- carnet de evidență;
- înscrieri în carnetul de muncă;
- recomandare pentru angajare;
- adeverințe necesare persoanelor înregistrate în evidențele Agenției la alte instituții;
- decizie de suspendare / reluare / încetare a plății;
- liste cu locuri de muncă vacante;
- borderouri de modificări.

pentru consilier de orientare profesională

fișa de consiliere profesională

recomandare pentru formare

aviz pentru încadrare

registru de evidență a clienților

pentru consultant forță de muncă:

- oferte licitație;
- caiete de sarcini;
- înaintare dosar pentru creditare;
- studii privind măsurile active;
- contracte / convenții.

pentru analist piața muncii:

pentru tehnician bugetar și consultant bugetar:

documente de plată: ordine de plată, cecuri, note contabile, fișe de cont, bilanță de verificare;

## Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări corectitudinea întocmirii documentelor, modul în care acestea sunt difuzate, precum și modul de arhivare în timp util, respectând reglementările legale.

Cunoștințe:

- regulamente interne;
- reglementări legale;
- tipuri de documente.

## Adoptarea deciziilor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Analizează obiectivele	1.1.Obiectivele sunt analizate cu atenție.  1.2.Soluțiile posibile sunt stabilite conform obiectivului de realizat.
2. Identifică soluțiile	2.1.Soluțiile posibile sunt identificate în totalitate.  2.2.Variantele posibile sunt identificate în timp util astfel încât să fie luate în calcul la adoptarea deciziei în termenul stabilit.  2.3.Soluțiile sunt identificate în totalitate, evaluând corect avantajele și potențialele riscuri.
3. Adoptă decizia	3.1.Decizia este adoptată în sensul satisfacerii politicii Agenției.  3.2.Decizia adoptata este în concordanta cu cerintele clientului și cu legislația în vigoare.  3.3.Decizia este adoptată cu promptitudine.  3.4.Decizia este adoptata cu obiectivitate în așa fel ca sa existe șanse egale și sa nu existe oferte favorizate.  3.5.Decizia este adoptată cu responsabilitate pe baza evaluării corecte a potențialelor riscuri.



Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Condițiile specifice de adaptare a deciziilor se referă la:

consilier:

- orientarea clientului
- de urmare a unui curs de formare
- oportunitatea elaborării profilului ocupațional sau realizarea unui studiu

agent de ocupare

- stabilirea drepturilor
- recomandarea către un loc de muncă
- viza lunară
- anularea ofertei de loc de muncă
- chemări pentru un loc de muncă
- agentul economic ce trebuie contactat
- orientarea clientului către alt compartiment

consultant în domeniul forței de muncă

- tipul de curs ce va fi organizat
- tipul măsurilor active ce vor fi implementate
- promovarea dosarelor pentru obținerea creditelor
- modificarea condițiilor de implementare a măsurilor active

analist piața muncii

- când să-i consulte și să-i implice pe alții
- ia decizii și atunci când informațiile sunt limitate

- o problemă personală
- altele.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a adopta în timp util decizii corecte bazate pe evaluarea atentă a situației.

Cunoștințe necesare:

- legislația în vigoare
- tehnici și metode de analiză, prelucrare și interpretare a datelor
- calculul statistic

Aptitudini

- capacitatea de analiză și decizie
- capacitatea de selectare
- imparțialitate

## Lucrul în echipă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilirea rolului în echipă	1.1. Stabilirea rolului în echipă se face prin identificarea membrilor echipei  1.2. Stabilirea rolului în echipă se face prin identificarea sarcinilor fiecărui membru  1.3. Stabilirea rolului în echipă se face având în vedere criteriile de eficiență
2. Desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei	2.1. Munca împreună cu membrii echipei presupune adaptarea la condițiile și la modul de lucru;  2.2. Sarcinile fiecărui membru sunt îndeplinite în conformitate cu obiectivele urmărite;  2.3. Sarcinile sunt îndeplinite operativ;  2.4. Problemele apărute sunt soluționate prin colaborare cu membrii echipei.
3. Participarea la activitatea unor comisii specifice.	3.1. Participarea la comisii se face la solicitarea unor persoane ierarhice;  3.2. Participarea la comisii se face în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;  3.3. Participarea la comisii se face în mod activ;  3.4. Participarea la comisii se face în conformitate cu normele legale în vigoare;  3.5. Participarea la comisii se finalizează prin formularea unor concluzii

Gama de variabile

- comisiile pot fi: de credite, de inventariere, de control.
- unitatea este valabilă și pentru următoarele standarde ocupaționale: consultant bugetar, analist piața muncii, agent de ocupare, consilier orientare profesională

Ghid pentru evaluare

- cunoașterea legislației în domeniul protecției sociale;
- cunoașterea legislației cu privire la investiții, la gestionarea patrimoniului, la acordarea de credite din fondul de șomaj.

La evaluare se vor urmări:

- modalitățile de colaborare cu membrii echipei;
- capacitatea de adaptare la condițiile și modul de lucru;
- spiritul de inițiativă;
- capacitate de analiză și sinteză.

## Administrarea și prelucrarea informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Introduce date în calculator	1.1.Datele sunt introduse cu acuratețe, respectând cerințele temei. 1.2.Datele sunt introduse corect în conformitate cu cerințele aplicației software. 1.3.Datele sunt organizate logic pe fișiere.
2. Prelucreează și utilizează informațiile din calculator	2.1.Informațiile sunt prelucrate cu atenție conform cerințelor. 2.2.Accesarea informațiilor se face corect, în funcție de scop. 2.3.Informatiile sunt arhivate și pastrate cu responsabilitate. 2.4.Accesarea informațiilor se face astfel încât să fie oferite cu promptitudine. 2.5.Bazele de date sunt actualizate permanent. 2.6.Informațiile sunt păstrate conform cerințelor locului de muncă (confidențialitate după caz).
3. Redactează și tipărește documente	3.1.Redactarea documentelor se face utilizând un editor de text adecvat. 3.2.Documentele sunt redactate corect și în formatul cerut. 3.3.Documentele sunt redactate respectând timpul alocat.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Baza de date : documente specifice (vezi documente), informații din domeniul forței de muncă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de utilizare corectă calculatorului pentru accesarea, întreținerea și utilizarea bazelor de date proprii, modul în care se efectuează tehnoredactarea documentelor.

Cunoștințe :

- programe de editare
- operarea pe calculator.

## Culegerea și organizarea informațiilor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică sursele de informare	1.1.Sursele sunt identificate în totalitate, în conformitate cu posibilitățile existente. 1.2.Sursele sunt identificate corect în raport cu obiectivele propuse.
2. Selectează și analizează informațiile	2.1.Informațiile sunt selectate cu discernământ ținând cont de obiectivele urmărite. 2.2.Informațiile sunt interpretate corect pe baza analizei atente a
3.Organizează și arhivează	3.1.Informațiile sunt organizate și arhivate în conformitate cu cerințele. 3.2.Informațiile sunt arhivate cu atenție, pentru a putea permite accesarea rapidă. 3.3.Informațiile sunt actualizate permanent conform reglementărilor locului de muncă. 3.4.Informațiile sunt păstrate cu responsabilitate, respectând cerințele

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Sursele de informare: clienți, legislația muncii, legislația privind șomajul, legea de organizare și funcționare a ANOF, informații despre agenți economici din teritoriu, informații despre locuri de muncă vacante, posibilități de ocupare și formare profesională, alte surse de documentare în domeniu.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări capacitatea de a selecta, colecta, organiza și arhiva informațiile specifice activității, în așa fel încât să poată fi folosite eficient în orice moment.

Cunoștințe : surse de informare, obiectivele Agenției, problemele clienților.

## Perfecționarea profesională

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Evaluarea nivelului de pregătire profesională	1.1. Evaluarea se face prin autoevaluare pe baza elementelor standardului ocupațional; 1.2. Evaluarea se face prin compararea dovezilor culese cu criteriile de realizare din standardul ocupațional;
2. Identificarea nevoilor de instruire.	2.1. Necesarul de instruire este stabilit în funcție de rezultatele evaluării; 2.2. Nevoile de instruire sunt identificate în funcție de cerințele din domeniu; 2.3. Nevoile de instruire sunt identificate având în vedere tendințele de evoluție / dezvoltare din domeniu;
3. Stabilirea metodelor de instruire	3.1. Metodele de instruire sunt alese în funcție de posibilitățile existente; 3.2. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de nevoile de instruire;
4. Participarea la pregătire / instruire	4.1. Participarea la pregătire se face conform programului stabilit; 4.2. Participarea se face asigurându-se însușirea optima a cunoștințelor (necesare) / stabilite ca fiind necesare; 4.3. Participarea la cursuri se face în mod activ, conștient; 4.4. Încheierea perioadei de perfecționare se face prin verificarea / certificarea nivelului de pregătire dobândit.

Gama de variabile

– evaluarea se face pe baza unor teste de aptitudini, de cunoștințe din domeniul vizat;

– tendințele de evoluție / dezvoltare se pot referi la o lărgire a domeniului de activitate ca arie de cuprindere, la utilizarea unor metode de lucru noi, la asigurarea posibilităților de adaptare la schimbările din domeniul vizat;

– metode de însușire: cursuri de pregătire, simpozioane, autoperfecționare.

– unitatea este valabila si pentru următoarele standarde ocupationale: consultant bugetar, analist piața muncii, agent de ocupare, consilier orientare profesionala

Ghid pentru evaluare

– cunoștințe de specialitate: contabilitate, legislație cu privire la fiscalitate, legislația muncii.

La evaluare se vor urmări:

capacitatea de evaluare / autoevaluare obiectivă a nivelului de pregătire;

capacitatea de identificare a nevoilor de instruire precum și a modalităților de instruire corespunzătoare;

modul în care se realizează participarea la cursuri.

## Asigurarea legalității operațiunilor la fondul pentru plata ajutorului de șomaj

### Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Acordarea vizei de control financiar preventiv	1.1. Acordarea vizei de control financiar preventiv se face după verificarea documentelor supuse aprobării;  1.2. Acordarea vizei de control financiar preventiv se face conform normelor interne;  1.3. Acordarea vizei de control financiar preventiv se face operativ;  1.4. Acordarea vizei de control financiar preventiv se face cu responsabilitate.
2. Verificarea și avizarea documentelor de evidență contabilă.	2.1. Verificarea și avizarea documentelor de evidenta contabila se face la termenele stabilite;  2.2. Verificarea și avizarea documentelor de evidenta contabila se face având în vedere informațiile / datele care au stat la baza întocmirii acestora;  2.3. Verificarea și avizarea documentelor de evidenta contabila se face responsabil și operativ;  2.4. Verificarea și avizarea documentelor de evidenta contabila se face

### Gama de variabile

- informații / date care au stat la baza întocmirii documentelor de evidență contabilă sunt cele din documentele de evidență primară – facturi, extras de cont, liste de investiții;
- documente supuse aprobării sunt cele stabilite de normele legale în vigoare precum și prin decizia conducerii instituției.

### Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de contabilitate generală;
- cunoștințe de contabilitate bugetară;
- cunoștințe de legislație economico – financiară specifică.

### La evaluare se vor urmări:

- modul în care se acordă viza de control financiar preventiv;
- capacitatea de a îndruma eficient activitatea de gestionare a fondului de șomaj;
- modalitățile de verificare și avizare a documentelor de evidență contabilă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- spirit de inițiativă;
- disponibilitate la dialog;
- capacitate de reacție rapidă.

## Asigurarea realizării bugetului fondului pentru plata ajutorului de șomaj

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Urmărirea realizării veniturilor la fondul de șomaj.	1.1. Urmărirea realizării veniturilor se face prin urmărirea situațiilor cu privire la viramentele către fondul pentru plata ajutorului de șomaj; 1.2. Urmărirea realizării veniturilor se face pe categorii de venituri; 1.3. Urmărirea realizării veniturilor se face pe surse de venituri; 1.4. Urmărirea nivelului de realizare a veniturilor se face prin compararea între nivelul programat și nivelul realizat.
2. Urmărirea realizării cheltuielilor din fondul de șomaj.	2.1. Urmărirea realizării cheltuielilor din fondul de șomaj se face prin verificarea situațiilor de plată; 2.2. Urmărirea realizării cheltuielilor din fondul de șomaj se face prin corelare cu necesitățile de desfășurare a activității; 2.3. Urmărirea realizării cheltuielilor din fondul de șomaj se face pe fiecare categorie de cheltuieli în parte.
3. Analiza gradului de realizare a bugetului fondului de șomaj.	3.1. Analiza gradului de realizare a bugetului fondului de șomaj se face prin compararea nivelului programat cu cel realizat; 3.2. Analiza gradului de realizare a bugetului fondului de șomaj se face pe fiecare capitol și subcapitol din buget; 3.3. Analiza gradului de realizare a bugetului fondului de șomaj se face prin explicarea / identificarea / delimitarea factorilor de influență; 3.4. Analiza gradului de realizare a bugetului fondului de șomaj se face prin formularea unor concluzii.
4. Stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor.	4.1. Stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor se face în funcție de tipul debitului vizat; 4.2. Stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor se face în funcție de data constatării; 4.3. Stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor se face cu operativitate; 4.4. Stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor se face potrivit

#### Gama de variabile

- situația viramentelor poate fi: cu privire la încasările zilnice, pe categorii de plătitori, surse de venituri, etc.;
- categorii de venituri: sunt cele stabilite de legislația în vigoare – venituri din contribuții, dobânzi, rambursări de credite;
- sursele de venituri sunt stabilite de legislația în vigoare;
- categoriile de cheltuieli sunt stabilite de normele legale în vigoare: cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de personal;
- factori cu influență pozitivă sau negativă la realizarea bugetului fondului de șomaj: situația economiei naționale, situația zonală a economiei, număr mediu de salariați, nivel de realizare a salariilor.

#### Ghid pentru evaluare

- cunoștințe economico – financiare de specialitate;
- cunoștințe de legislație în domeniul muncii și protecției sociale;
- capacitate de analiză și sinteză.

#### La evaluare se vor urmări:

modul în care se asigură realizarea veniturilor la fondul de șomaj;  
capacitatea de analiză a gradului de realizare a bugetului fondului de șomaj;  
operativitatea în recuperarea debitelor;  
spiritul de observație, meticulozitatea.



## Coordonarea activității de administrare a fondului pentru plata ajutorului de șomaj

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Organizarea activității de evidență contabilă.	<p>1.1. Organizarea activității de evidență contabilă se face conform necesitatilor generate de desfășurarea activității;</p> <p>1.2. Organizarea activității de evidență contabilă se face având în vedere criteriile de eficiență;</p> <p>1.3. Organizarea activității de evidență contabilă se face în funcție de resursele umane avute la dispoziție;</p> <p>1.4. Organizarea activității de evidență contabilă se face în funcție de dotarea tehnică existentă;</p> <p>1.5. Organizarea activității de evidență contabilă se face conform normelor legale în vigoare.</p>
2. Asigurarea activității de plăți din fondul de șomaj.	<p>2.1. Asigurarea activității de plăți din fondul de șomaj se realizează prin coordonarea activității de pregătire a documentelor necesare efectuării plăților;</p> <p>2.2. . Asigurarea activității de plăți din fondul de șomaj se realizează prin verificarea transmiterii operative a documentelor de plată;</p> <p>2.3. Asigurarea activității de plăți din fondul de șomaj se realizează prin urmărirea circuitului documentelor de plată.</p> <p>2.4. . Asigurarea activității de plăți din fondul de șomaj se face conform normelor interne ale instituției;</p> <p>2.5. . Asigurarea activității de plăți din fondul de șomaj se realizează conform normelor legale în vigoare.</p>
3. Îndrumarea activității de gestionare a fondului de șomaj.	<p>3.1. Îndrumarea activității de gestionare a fondului de șomaj se face în funcție de necesitățile generate de desfășurarea activității;</p> <p>3.2. Îndrumarea activității de gestionare a fondului de șomaj se face ținând seama de obiectivele urmărite;</p> <p>3.3. Îndrumarea activității de gestionare a fondului de șomaj se face prin emiterea de instrucțiuni (cu privire la întocmirea de rapoarte) specifice;</p> <p>3.4. Îndrumarea activității de gestionare a fondului de șomaj se face operativ, cu exactitate;</p> <p>3.5. Îndrumarea activității de gestionare a fondului de șomaj se face utilizând limbajul de specialitate;</p>

#### Gama de variabile

- criteriile de eficiență se pot referi la operativitatea execuției, la exactitatea lucrărilor, la modalitățile rapide de verificare;
- documentele necesare efectuării plăților sunt cele care fundamentează cheltuielile din fondul de șomaj și pot fi: facturi, contracte, situații emise de beneficiarii plăților.
- documentele de evidență primară pot fi: facturi, documente care stau la baza operațiunilor contabile...
- instrucțiunile se pot referi la (completări) modalități de completare a rapoartelor tipizate, la modul de prezentare a unor informații financiare;
- obiectivele urmărite: monografia de înregistrări contabile, modificarea / completarea acesteia, derularea plăților, modificări în modul de derulare a operațiunilor, soluționarea unor probleme specifice, particulare;

#### Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de legislație economico – financiară.
- cunoștințe de contabilitate bugetara
- cunoștințe economico–financiara

La evaluare se vor urmări:

spirit de organizare;

inițiativă, rapiditate, operativitate în coordonarea activității de administrare a fondului de șomaj;

capacitate de analiză și sinteză;

capacitate de organizare eficientă a activității de evidență contabilă.

verificarea și avizarea operativă a documentelor de evidență contabilă

## Coordonarea activității de elaborare și încheiere de contracte

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Asigurarea condițiilor de contractare	1.1. Asigurarea condițiilor de contractare se face prin identificarea necesităților instituției;  1.2. Asigurarea condițiilor de contractare se face prin verificarea transmiterii cererilor de ofertă;  1.3. Asigurarea condițiilor de contractare se face prin analiza ofertelor primite;  1.4. Asigurarea condițiilor de contractare se face conform normelor interne ale instituției;
2. Elaborarea propunerilor de	2.1. Elaborarea propunerilor de contracte se face având în vedere obiectivele acestora  2.2. Elaborarea propunerilor de contracte se face în conformitate cu normele legale în vigoare
3. Participarea la negocieri	3.1. Participarea la negocieri se face prin formularea de propuneri;  3.2. Participarea la negocieri se face având în vedere obiectivele instituției;  3.3. Participarea la negocieri se face având în vedere limitele stabilite
4. Încheierea de contracte	4.1. Încheierea contractelor se face prin asigurarea redactării acestuia în condițiile negociate;  4.2. Încheierea contractelor se face prin asigurarea redactării în termeni fermi.  4.3. Încheierea contractelor se face prin folosirea în redactare a limbajului specific;  4.4. Încheierea contractelor se face în conformitate cu normele legale în vigoare.

Gama de variabile

– necesitățile instituției sunt cele generate de necesitatea desfășurării activității în condiții optime (se pot referi la furnituri de birou, obiecte de inventar, mijloace fixe);

– propunerile se pot referi la modificarea ofertelor în funcție de obiectivele și posibilitățile instituției.

Ghid pentru evaluare

– cunoștințe economico – financiare de specialitate;

– cunoștințe în domeniul legislației cu privire la cheltuielile din fondul de șomaj, organizarea licitațiilor pentru procurarea de obiecte de inventar, mijloace fixe, pentru investiții specifice;

La evaluare se vor urmări:

capacitate de reacție rapidă și de decizie în situații neprevăzute legate de încheierea de contracte;

capacitate de analiză și decizie;

abilitate în relațiile interpersonale;

calități de bun negociator.

## Elaborarea propunerii de buget pentru fondul pentru plata ajutorului de șomaj

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Analiza indicatorilor care stau la baza fundamentării bugetului fondului de șomaj.	<p>1.1. Analiza indicatorilor se face prin comparație cu perioada de referință stabilită;</p> <p>1.2. Analiza indicatorilor specifici se face după determinarea cu exactitate a celor relevanți;</p> <p>1.3. Analiza indicatorilor se face în strânsă legătură cu contextul economic în care s-au realizat;</p> <p>1.4. Analiza indicatorilor se face ținând seama de situația curentă a pieței forței de munca precum și de perspectivele acesteia.</p>
2. Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor.	<p>2.1. Fundamentarea veniturilor și a cheltuielilor se face conform metodologiei aprobate de organele abilitate;</p> <p>2.2. Fundamentarea veniturilor și a cheltuielilor se face în funcție de prognoza cu privire la piața forței de muncă;</p> <p>2.3. Fundamentarea veniturilor și a cheltuielilor se face ținând seama de modificările ce apar în legislația cu privire la protecția socială.</p>
3. Redactarea propunerii pentru bugetul fondului de șomaj.	<p>3.1. Redactarea propunerii pentru bugetul fondului de șomaj se face conform formularisticii elaborate de organele abilitate;</p> <p>3.2. Redactarea propunerii pentru bugetul fondului de șomaj se face în timp util;</p> <p>3.3. Redactarea propunerii pentru bugetul fondului de șomaj se face cu exactitate;</p> <p>3.4. Redactarea propunerii pentru bugetul fondului de șomaj se face ținând seama de rezultatele analizei indicatorilor;</p> <p>3.5. Redactarea propunerii pentru bugetul fondului de șomaj se face în funcție de fundamentarea veniturilor și a cheltuielilor.</p>

#### Gama de variabile

- perioada de referință poate fi: anul precedent, primul trimestru al anului în curs, prima lună a anului în curs;
- indicatorii relevanți sunt cei utilizați ca baza de calcul pentru stabilirea unor drepturi bănești generate de măsurile de protecție socială, stabiliți ca atare de normele legale în vigoare: salariul mediu net pe economie, salariul minim pe economie, cuantumul mediu al ajutorului de șomaj, alocației de sprijin, ajutorului de integrare profesională, număr mediu de salariați, rata șomajului etc.;
- contextul economic: situația economiei naționale, în general și a pieței forței de muncă, în particular care se are în vedere la elaborarea propunerii de buget;
- organismele de resort: Ministerul de Finanțe, Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

#### Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de contabilitate bugetară;
- cunoștințe de statistică matematică;
- cunoștințe de legislație economico – financiară;
- cunoștințe de legislație a muncii.

#### La evaluare se vor urmări:

capacitatea de analiză obiectivă a indicatorilor care stau la baza fundamentării bugetului fondului de șomaj;  
corectitudinea fundamentării veniturilor și a cheltuielilor;  
modul de redactare a propunerii pentru bugetul fondului de șomaj;  
capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor legate de contextul economic, de piața forței de muncă și de evoluția acesteia.

## Organizarea licitațiilor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1.Stabilește modul de desfășurare a licitației	1.1. Modul de desfășurare a licitației este stabilit cu responsabilitate, ținând cont de reglementările legale  1.2. Modul de desfășurare a licitației este stabilit corect ,pe etape, respectând termenele legale.
2.Gestionează ofertele primite	2.1. Ofertele primite sunt înregistrate conform normelor legale, precum și a normelor interne de functionare  2.2. Ofertele primite sunt pastrate în așa fel încât sa fie ușor de regasit si să se respecte reglementările specifice.
3.Prezidează ședința de licitație	3.1. Ședința de licitație este prezidata folosind metodele de comunicare eficiente.  3.2. Ședința de deschidere a ofertelor este prezidata respectând toate reglementările legale în vigoare cu privire la licitații .
4.Analizează și selectează ofertele	4.1.Ofertele sunt analizate cu atenție din punct de vedere al respectării metodologiei legale.  4.2.Ofertele sunt analizate si selectate cu obiectivitate cu obiectivitate, conform criteriilor stabilite prin caietul de sarcini .  4.3.Oferta câștigatoare este desemnata de membrii comisiei de licitație respectând reglementările în vigoare.
5.Anunță rezultatul licitației	5.1.Rezultatul licitației este anunțat în timp util, respectând reglementările legale.  5.2.Rezultatul licitației este difuzat utilizând mijloace de difuzare

Gama de variabile

Unitatea se aplică consultantului în domeniul forței de muncă si al formării profesionale care lucrează în cadrul Agenției de Ocupare si formare profesională.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări modul de organizare a licitațiilor, conducerea eficientă a ședinței de licitație precum si corectitudinea evaluării si selectării ofertelor.

Cunoștințe:

– reglementări legale privind licitațiile;

## Planificarea activității proprii

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică obiectivele și sarcinile	1.1. Obiectivele sunt identificate cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate.  1.2. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile și gradul de complexitate, astfel încât să se estimeze corect resursele.
2. Stabilește etapele activității	2.1. Etapele de realizare a activității sunt stabilite corect astfel încât să corespundă complexității acestora și termenelor stabilite.  2.2. Etapele activității sunt stabilite cu atenție identificând fazele și ordinea de desfășurare, pe prioritati.
3. Întocmește programul de activități	3.1. Programul este întocmit cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare  3.2. Programul ține cont de solicitările clienților, unde este cazul.  3.3. Programul întocmit este flexibil, permițând modificarea lui în funcție de situațiile neprevăzute care pot să apară, astfel încât să se asigure respectarea termenelor finale.  3.4. Programul este astfel întocmit încât să asigure respectarea termenelor impuse și a resurselor alocate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică tuturor ocupațiilor din cadrul Agenției de Ocupare și Formare Profesională.

Client se referă la:

- solicitant de loc de muncă;
- solicitant / beneficiar de ajutor de șomaj / ajutor de integrare profesională / –alocație de sprijin;
- reprezentant al agentului economic;
- persoană care dorește să devină mic întreprinzător;
- persoană care dorește să-și schimbe meseria;
- furnizori de măsuri active;
- alte persoane care doresc informații despre piața muncii.

Activitățile se referă la: activități curente, întâlniri cu clienții, vizite pe teren.

Situații neprevăzute se referă la:

- o întâlnire cerută urgent de un client;
- o situație cerută de șeful ierarhic, cu termen de realizare imediat, care nu poate fi amânată sau reprogramată;
- o problemă personală;
- altele.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări atât capacitatea de analiză a sarcinilor pe care persoana le are de îndeplinit, capacitatea de evaluare a complexității sarcinilor și activităților care trebuie îndeplinite, cât și flexibilitatea de a introduce modificări într-un program deja stabilit și respectarea acestuia.

Cunoștințe necesare:

- sarcinile de îndeplinit;
- noțiuni de normarea timpului;
- cunoștințe manageriale de planificare a activității proprii.

## Planificarea bugetului de venituri și cheltuieli al fondului pentru plata ajutorului de șomaj

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Analiza bugetului aprobat	1.1. Analiza bugetului aprobat se face prin comparație cu propunerile de buget;  1.2. Analiza bugetului aprobat se face având în vedere elemente noi cu efecte asupra bugetului;  1.3. Analiza bugetului aprobat se face pe fiecare capitol de venituri și cheltuieli.
2. Repartizarea bugetului pe trimestre	2.1. Repartizarea bugetului pe trimestre se face în funcție de evoluția principalilor indicatori specifici;  2.2. Repartizarea bugetului pe trimestre se face în funcție de necesitățile de desfășurare a activității în bune condiții;  2.3. Repartizarea bugetului pe trimestre se face în funcție de oportunități;
3. Repartizarea bugetului pe ordonatori secundari de credite	3.1. Repartizarea bugetului pe ordonatori secundari de credite se face ținând seama de indicatorii specifici;  3.2. Repartizarea bugetului pe ordonatori secundari de credite se face ținând seama de solicitările acestora;  3.3. Repartizarea bugetului pe ordonatori secundari de credite se face având în vedere elementele strategiei de dezvoltare a economiei
4. Redactarea bugetului, repartizat pe trimestre și pe utilizatori.	4.1. Redactarea bugetului se face conform metodologiei elaborate de organele abilitate;  4.2. Redactarea bugetului se face cu exactitate;  4.3. Redactarea bugetului se face operativ, respectând termenele stabilite;  4.4. Bugetul redactat este supus spre aprobare conform normelor legale în vigoare.



#### Gama de variabile

- elemente noi: apariția unor acte normative care modifică baza de calcul a drepturilor acordate din fondul de șomaj, modificări ale salariului mediu pe economie, apariția sau modificarea actelor normative cu privire la investiții;
- indicatori specifici: număr mediu de salariați, număr mediu de beneficiari de drepturi bănești acordate din fondul de șomaj, etc.
- desfășurarea activității generează necesități precum: furnituri de birou, tehnică de calcul adecvată, spații corespunzătoare;
- oportunitățile pot fi: un contract de închirieri de spații, oportunități de achiziție pentru mijloace fixe și obiecte de inventar de bună calitate și cu preț avantajos, contracte de service la prețuri mici;
- elemente de strategie a dezvoltării economiei naționale: zone “fierbinți” de interes național, care sunt susținute financiar de la buget, programe ample de reconversie profesională suportate din bugetul fondului pentru plata

#### Ghid pentru evaluare

- cunoștințe de specialitate;
- cunoștințe economico – financiare;
- cunoștințe de legislație în domeniul protecției sociale;
- cunoștințe cu privire la tendințele principalilor indicatori economici;
- cunoștințe de legislație economico – financiară specifică.

La evaluare se vor urmări:

modul de analiză a bugetului aprobat și modul de repartizare al acestuia în funcție de indicatorii specifici.

## Comunicarea interpersonală

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Comunică informații	1.1. Comunicarea se face folosind metoda și limbajul adecvat situației și clientului.  1.2. Informațiile comunicate sunt selectate cu atenție și verificate cu responsabilitate.  1.3. Informațiile sunt transmise cu acuratețe și pe înțelesul clienților.  1.4. Informațiile sunt transmise în timp util.
2. Inițiază discuții	2.1. Discuțiile sunt inițiate astfel încât să se atingă obiectivele propuse.  2.2. Discuțiile sunt inițiate cu tact și orientate pe subiectul de interes.  2.3. Discuțiile inițiate țin cont de solicitările clienților și obiectivele Agenției.
3. Participă la discuții	3.1. Participarea la discuții este constructivă.  3.2. Discuțiile se poartă pe teme adecvate obiectivelor urmărite.  3.3. Stilul, conținutul și limbajul sunt alese potrivit auditoriului.  3.4. Discuțiile sunt purtate cu calm și echilibru, respectând punctul de vedere al interlocutorului.  3.5. Punctul de vedere propriu este susținut cu argumente pertinente și responsabilitate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică ocupațiilor din domeniul forței de muncă.

Mod de comunicare; – verbală : convorbire , interviu, raport.

– în scris: scrisoare, referat, raport, situație, informare, recomandare.

Mijloace de comunicare (comune) :telefon, fax, e-mail, scrisoare, discuție individuală, discuție de grup.

Obiectivele comunicării: informare cu privire la posibilitățile de angajare, instruire, automotivare, autocunoaștere, informații referitoare la piața muncii.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări :

– capacitatea de comunicare eficientă a informațiilor și datelor necesare în toate situațiile.

– modul în care inițiază discuții ținând seama de solicitările clienților

Cunoștințe : legislația muncii, servicii oferite de Agenție, tehnici de comunicare, tehnici de soluționare a