

Aprob,
BĂDESCU NICOLAE
Director executiv

Denumirea instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ARGES
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	AGENȚIA LOCALĂ CÂMPULUNG - PUNCT DE LUCRU MIOVENI

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Post de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Înregistrare și stabilire drepturi șomeri, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională, relații cu angajatorii, implementare măsuri active
Atribuțiile postului: A. În domeniul înregistrare și stabilire drepturi șomeri	a).pentru înregistrare șomeri 1.asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: -cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ: -bursa locurilor de muncă ; -clubul șomerilor ; -servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă; -servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei; -servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii; -servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ; -cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților; -servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ; -alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii. 2.asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de

	protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges; 3.înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; 4.verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului; 5.actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc; 6.realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 7.completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj; 8.întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date; 9.primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare; 10.primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele de lucru; 11.propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului; 12.întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului administrare buget al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Arges pentru operare; 13.asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date; 14.au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului. b).pentru stabilire drepturi șomeri 1.stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare; 2.efectuează controlului financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”; 3.întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite; 4.prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date; 5.prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată; 6.prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare; 7.estimateaza volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
--	--

B. În domeniul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională	8.realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic; 9.încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare; 10.stabilește drepturile prevăzute de Legea 76/2002,cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni. 1.asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor; 2.asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoasterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.; 3.organizează bursa locurilor de muncă; 4.realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afisează la centrele județene și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora; 5.asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților; 6.realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante; 7.emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare; 8.prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională; 9.acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară; 10.asistă șomerii și persoanele care se adresează Agenției Județene
--	---

C. În domeniul implementare măsuri active	pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la: • alegerea unei profesii sau ocupații; • parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională; • schimbarea ocupației sau a locului de muncă; • acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale; 11.efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice; 12.furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile; 13. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor; 14.analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia; 15.asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia; 16.obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului. 1.inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Arges; 2.realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivelul județului Arges; 3.urmărește modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă; 4.face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă; 5.participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informari privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate; 6.realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor; 7.evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării; verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a
--	---

D. În domeniul relații cu angajatorii	acreditării acestora; 8.asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă; 9.făce propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă; 10.au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului. 1.stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii; 2.stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj; 3.stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională; Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin: contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație; -înregistrarea angajatorilor în baza de date a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș și actualizarea acesteia; informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante; -furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora; -punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării; -încheierea de convenții, contracte, etc; -implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii; -stimulează angajatorii pentru încadrarea în muncă a persoanelor marginalizate social conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, a elevilor/studentilor pe perioada vacanței conform Legii nr.72/2007, cu modificările și completările ulterioare, și a absolvenților de învățământ superior conform Legii nr. 335/2013, cu modificările și completările ulterioare; -identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare; -culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații. D. În domeniul urmăririi și executării debitelor 1.urmareste termenele de prescriptie pentru a nu fi depasite; 2.verifica daca au fost achitate debitele in termenul stabilit de titlul
--	--

E. În domeniul activității prestatorilor casnici		de creanta; 3.aplica procedura de executare silita dupa expirarea termenelor legale de plata; 4.urmareste stadiul recuperarii debitelor; 5.raspunde de urmarirea si incasarea debitelor conform procedurilor de executare silita si face demersuri in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite sau pentru incheierea unui angajament de plata cu precizarea clara a datei cand se va face plata; Realizeaza activitati de exploatare si utilizare a Platformei electronice de evidenta a desfasurarii activitatilor casnice, in conformitate cu Legea nr. 111/2022 privind reglementarea activitatii prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor si manualelor de operare si in conformitate cu domeniul său de activitate.
Arhivează documentele conform prevederilor legale și a normelor din domeniu. Alte atribuții date de conducerea instituției.		Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor		studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor		-
Perfecționări / specializări		-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		5 ani
Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației/ nivel începător		-
Cunoașterea limbii engleze/Franceze/maghiare,etc.		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe	Competențe	-

specifice	lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale*	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook- Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	de subordonare fata de conducatorul direct
	Relații funcționale	de colaborare cu celelalte compartimente ale A.J.O.F.M.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	conform legii si delegatiei primite din partea institutiei
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații naționale	NU
	Organizații internaționale	NU
	Persoane juridice private	NU
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

