

<b>AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ BACĂU</b> Agentia locala Bacau, compartiment Relații cu Angajatorii	<b>APROB</b>  <b>DIRECTOR EXECUTIV</b>
--	--

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului	Participa la realizarea sarcinilor ce revin compartimentului Relații cu Angajatorii
<p><b>Atribuțiile postului</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;</li> <li>2. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului; contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;</li> <li>3. asigură stabilirea, potrivit prevederilor Legii nr. 76/ 2002, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;</li> <li>4. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;</li> <li>5. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;</li> <li>6. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;</li> <li>7. primește cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;</li> </ol>	

8. informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
9. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
10. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia;
11. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
12. culegerea de informații de la angajatori referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.
13. 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;
14. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
15. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
16. are obligația transmiterii informațiilor către compartimentul informatică, pentru actualizarea site-ului;
17. întocmește documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
18. emite adeverințe pentru șomeri și persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
19. stabilește drepturile prevăzute de Legea nr. 76/ 2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la agentie și care se angajează cu program normal de lucru, pe o perioadă mai mare de 12 luni;
20. înregistrează ofertele de locuri de munca transmise de angajatori și eliberează repartiții somerilor și persoanelor aflate în cautarea unui loc de munca;
21. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
22. participă, prin atribuțiile pe care le are și sarcinile primite de la conducerea agentiei, la realizarea indicatorilor de performanță;
23. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare și operează în sistemul informatic în vederea acordării primei vize. Asigură aplicarea vizei lunare pe carnetele de șomaj și realizează programarea șomerilor la viza pentru luna următoare - numai în situația când înlocuiește persoana responsabilă de aplicarea vizelor;
24. răspunde în fața conducerii agentiei județene de realizarea tuturor atribuțiilor ce îi revin, în fața beneficiarilor și colaboratorilor;
- 25 asigură confidențialitatea activității instituției;
26. În vederea aplicării Legii 207/ 2015 și a procedurilor emise de ANOFM pentru executarea silită a debitelor, desfășoară activități specifice organului de control (la care face referire acest act normativ) asupra dosarelor de șomaj/ cursuri de formare profesională, după caz;
27. Îndeplinește și alte atribuții ale organului de control, pe baza de delegare;
28. În vederea exercitării/ îndeplinirii sarcinilor de serviciu, ia legătura direct cu beneficiarii

AJOFM Bacău, sens în care acordă informații și consiliere pentru aplicarea dispozițiilor legislației din domeniul de activitate al instituției;

29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea agenției.

30. În cadrul proiectului SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
- Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;

Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației.
Domeniul studiilor	diploma de licență
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea	<b>7 ani</b>

funcției publice		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/		nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		nu este cazul
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
<b>Competențe generale</b>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	<b>Nivel operational</b>
	2. Inițiativă	<b>Nivel operational</b>
	3. Planificare și organizare	<b>Nivel operational</b>
	4. Comunicare	<b>Nivel operational</b>
	5. Lucru în echipă	<b>Nivel operational</b>
	6. Orientare către cetățean	<b>Nivel operational</b>
	7. Integritate	<b>Nivel operational</b>
<b>Competențe specifice</b>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>1</sup>	<b>Nu este cazul</b>
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>2</sup>	<b>Nu este cazul</b>

<sup>1</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>2</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

	Competențe digitale	<b>Nivel incepator</b>
	Alte competențe specifice <sup>3</sup>	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, ), nivel utilizator începător
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: directorul executiv adjunct, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău; superior pentru: -
	Relații funcționale	cu toate compartimentele agentiei
	Relații de control	asupra activitatii compartimentului
	Relații de reprezentare	cu persoanele fizice si juridice pe domeniul de activitate
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	cu care colaboreaza
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	cu care colaboreaza
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		- expert superior –ID 415324; –expert superior - ID 415330;
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele		

<sup>3</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	