

<b>AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ BACĂU</b> <b>Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare</b> <b>Agentia locala Bacau, Punct de lucru Răcaciuni</b>	<b>APROB</b>  <b>DIRECTOR EXECUTIV</b>
--	--

### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Functie publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participa la realizarea sarcinilor ce revin compartimentului Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare
Atribuțiile postului	
<p><b>1.</b> asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care cuprind:</li> <li>- bursa locurilor de muncă ;</li> <li>- clubul șomerilor ;</li> <li>- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;</li> <li>- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;</li> <li>- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;</li> <li>- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;</li> <li>- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;</li> <li>- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;</li> <li>- alte servicii de informare menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.</li> </ul> <p><b>2.</b> 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 pentru ocuparea forței de muncă;</p> <p><b>3.</b> înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;</p> <p><b>4.</b> verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de</p>	

șomaj și întocmește dosarul solicitantului,avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată” și „certificat în privința realității, regularității și legalității”

**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 prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

**8.** primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;

**9.** primește cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;

**10.** propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

**11.** întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

**12.** asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

**13.** are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;

**14.** întocmește documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;

**15.** primește, prelucrează și soluționează cererile primelor de activare, completarea veniturilor salariale ale angajaților și primelor de inserție pentru absolvenți, conform prevederilor Legii nr. 76/2002;

**16.** prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;

**17.** realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;

**18.** emite adeverințe pentru șomeri și persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**19.** emite dispoziția de repartizare persoanei în cautare a unui loc de muncă, în urma procedurii de mediere, în cazul în care există un loc de muncă corespunzător pregătirii și experienței profesionale;

**20.** 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 A.N.O.F.M, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

**21.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

**22.** participă, prin atribuțiile pe care le are și sarcinile primite de la conducerea agenției, la

realizarea indicatorilor de performanță;

**23.** asigură confidențialitatea activității instituției;

**24.** În vederea aplicării Legii 207 / 2015 și a procedurilor emise de ANOFM pentru executarea silită a debitorilor, desfășoară activități specifice organului de control ( la care face referire acest act normativ ) asupra dosarelor de somaj / cursuri de formare profesională, după caz;

**25.** Îndeplinește și alte atribuții ale organului de control, pe baza de delegare;

**26.** Asigură evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva proprie punctului de lucru și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bacău ;

**27.** 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;

**28.** răspunde în fața conducerii agenției județene de realizarea tuturor atribuțiilor ce revin punctului de lucru Racaciuni, față de beneficiari și colaboratori;

**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	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației.	
Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	<b>5 ani</b>	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/	Nivel începător	
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>		
Competențe generale	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>
Competențe specifice		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>
		Competențe digitale	<b>Nivel incepator</b>
		Alte competențe specifice <sup>3</sup>	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,)- nivel incepator
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: Director executiv/ Director executiv adjunct al Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Bacău;	
	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	Autorități și	Cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM	

<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 Cadru 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;

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

relațională externă cu	instituții publice	Bacau și altele.
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	Agenti economici din județ și din țară în toate cazurile în toate cazurile concrete care țin de rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		consilier superior ID 415321, expert superior ID 415332
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează</b>		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

