

AGETIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ BACĂU Compartiment Implementare Măsuri Active , ALOFM Bacău	APROB DIRECTOR EXECUTIV AVRAM FLORINA ANDREEA
---	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID 620566

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participa la realizarea sarcinilor ce revin compartimentului.
Atribuțiile postului 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 pentru ocuparea forței de muncă; 2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local; 3. urmărește modul de soluționare, 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 informări 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;

8. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;

9. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

10. face 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;

11. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

12. 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 printre care :

- bursa locurilor de muncă ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- 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.

13. 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;

14. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

15. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

16. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

17. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru înregistrarea în evidențele agenției a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă / a șomerilor fără drept de indemnizație și întocmește dosarul solicitantului;

18. înregistrează și emite adeverințe pentru șomeri și persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr.196 / 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

19. 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;

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

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

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

23. informează și consiliaza angajatorii cu privire la obligațiile ce le revin conform legii, în domeniul recrutării, selecției și angajării forței de muncă;

24. primește și soluționează corespondența, la nivelul agenției județene, transmisă din partea șomerilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatorilor;

25. monitorizează evidența categoriilor de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare/ reintegrare pe piața muncii: tineri, femei, romi, persoane cu handicap, persoane marginalizate social;

26. colaborează în vederea elaborării de 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, femei, rromi, persoane handicapate etc.;

27. participă direct la toate activitățile care tin de proiectarea și implementarea măsurilor active de combatere a somajului adresate diverselor grupuri țintă (servicii de preconcediere, calificare - recalificare, servicii de ocupare);

28. participă la organizarea și realizarea burselor de locuri de muncă;

29. asigură, atunci când va fi cazul, serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici, care fac obiectul restructurării;

30. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face și 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.;

31. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare și operează în sistemul informatic în vederea acordării primei vize. Asigură aplicarea vizei lunare pe carnetele de somaj și realizează programarea șomerilor la viza pentru luna următoare - numai în situația când înlocuiește persoana responsabilă de aplicarea vizelor;

32. participă și realizează, pe lângă atribuțiile pe care le are, și alte sarcini primite de conducerea agenției, la realizarea indicatorilor de performanță;

33. asigură confidențialitatea activității instituției;

34. 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;

35. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea agenției.

36. 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, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 1 an
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	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificarea și organizarea	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare	Nu este cazul

	în limbi străine ¹	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ²	Nu este cazul
	Competențe digitale	Nivel incepator
	Alte competențe specifice ³	competențe digitale- utilizarea computerului, instrumente online, editare de text-nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de:
	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	nu este cazul
	Persoane juridice private	cu care colaboreaza
Libertatea decizională		Decide asupra aplicarii corecte a legislației în vigoare.
Delegarea de atribuții și competență		

¹ 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;

² 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;

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

Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	