AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCĂ BACĂU **Compartiment Punct de lucru Comanești, ALOFM Bacău**	**APROB** **DIRECTOR EXECUTIV**

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

ID 620570

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	Functie publică de execuție
Clasa	**I**
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participa la realizarea sarcinilor ce revin compartimentului Punct de Lucru Comănești

Atribuţiile postului

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice şi juridice interesate privind:

- cererea şi oferta de forţă de muncă şi o gama de alte servicii care cuprind:
- bursa locurilor de muncă ;
- clubul şomerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forţă de muncă;
- servicii de orientare profesională şi îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanţă pentru crearea de întreprinderi mici şi mijlocii;
- servicii de consultanţă şi sprijin a agenţilor economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionarea pregătiri profesionale a adulţilor;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii de informare menite să stimuleze ocuparea şi atenuarea dezechilibrelor pe piaţa muncii.

2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecţie socială a persoanelor neincadrate în muncă şi a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenţia pentru ocuparea forţei de muncă;

3. înregistrează solicitanţii de locuri de muncă şi de indemnizaţii de şomaj;

4. verifică documentele prevăzute de legislaţia în vigoare pentru acordarea drepturilor de şomaj şi întocmeşte dosarul solicitantului,avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată” si „certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii”

5. actualizează evidenţa persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experienţă şi pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

6. realizează primul interviu în scopul cunoaşterii solicitantului, a experienţelor şi competenţelor sale, a dorinţei şi preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

7. completează carnetul de şomer, întocmeşte decizii de încetare şi suspendare a plăţii indemnizaţiilor în situaţiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului şi completează adeverinţe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în şomaj;

8. primeşte şi solutionează cererile de repunere în plată după suspendare;

9. primeşte cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reţinerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;

10. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situaţii care ar putea afecta activitatea compartimentului;

11. întocmeşte referatul cu mandatele care vor fi reţinute de la plată şi îl înaintează serviciului buget al agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă pentru operare;

12. asigură exploatarea şi utilizarea corectă a aplicaţiilor informatice şi a bazelor de date;

13. are obligaţia transmiterii informaţiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;

14. întocmeşte documentaţia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizaţie de şomaj şi au creat debite;

15.primeste, prelucrează si 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 şi statistic;

18. emite adeverinte pentru șomeri și persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr.196/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;

19. emite dispoziţia de repartizare persoanei in cautarea unui loc de munca, în urma procedurii de mediere, în cazul în care există un loc de muncă corespunzător pregătirii si experientei profesionale;

20. stabileşte drepturile prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările şi completările ulterioare,privind absolvenţii instituţiilor de învatământ şi absolvenţii şcolilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistraţi 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 finantate din fonduri europene nerambursabile;

22.participa, prin atributiile pe care le are si sarcinile primite de la conducerea agentiei, la realizarea indicatorilor de performanta;

23. asigura confidentialitatea activitatii institutiei;

24. În vedera aplicarii Legii 207 / 2015 si a procedurilor emise de ANOFM pentru executarea silita a debitelor, desfasoara activitati specifice organului de control (la care face referire acest act normativ) asupra dosarelor de somaj / cursuri de formare profesionala, dupa caz;

25. Îndeplineste si alte atributii ale organului de control, pe baza de deelegare;

26. Asigură evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi clasarea documentelor din arhiva proprie punctului de lucru şi predarea materialului selecţionat la compartimentul corespunzător al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei 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. raspunde in fata conducerii agentiei judetene de realizarea tuturor atributiilor ce revin punctului de lucru Racaciuni, fata de beneficiari si colaboratori;

29. îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea agentiei.

30. in 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.	
Perfecţionări/specializări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice	**1 an**	
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/	nu este cazul	
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător	nu este cazul	
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei	nu este cazul	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor 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 elementar**

	2. Inițiativă	**Nivel elementar**
	3. Planificare și organizare	**Nivel elementar**
	4. Comunicare	**Nivel elementar**
	5. Lucru în echipă	**Nivel elementar**
	6. Orientare către cetățean	**Nivel elementar**
	7. Integritate	**Nivel elementar**
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine[1]	**Nu este cazul**
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[2]	**Nu este cazul**
	Competențe digitale	**Nivel incepator**
	Alte competenţe specifice[3]	competențe digitale-utilizarea computerului, instrumente online, editare de text-nivel utilizator începător.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relaţională 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 relaţională	Autorități şi instituţii publice	Cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM

[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

externă cu		Bacau și altele.
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	Agenti economici din județ și din țară în toate cazurile ăn toate cazurile concrete care țin de rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuţii şi competenţă		
Întocmit		
Numele şi prenumele		
Funcţia publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele şi prenumele		
Funcţia		
Semnătura		
Data		