

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud
A.L.O.F.M. Bistrița, Punct de lucru Năsăud

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrat, alte competențe delegate de conducerea agenției
Atribuțiile postului^3	
În domeniul înregistrare șomeri:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: 2. cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ: 3. bursa locurilor de muncă; 4. clubul șomerilor; 5. servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă; 6. servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei; 7. servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii; 8. servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ; 9. cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților; 10. servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate; 11. alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii; 12. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud; 13. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; 14. verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului; 15. 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; 	

16. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
17. 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;
18. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
19. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
20. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele județene de lucru;
21. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
22. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului gestiune buget al A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud;
23. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
24. au obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
25. realizează verificarea lunara a bazelor de date prin intersectarea cu bazele de date ITM, ANPIS, PENSII;
26. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului gestiune buget a agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
27. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date ;
28. execută la cerere extinderea perioadei de 6 luni pentru șomeri neindemnizați (PCLM) și beneficiari de VMI;
29. realizează profilarea șomerilor conform procedurii aprobate prin Ordinul președintelui ANOFM.

În domeniul stabilire drepturi șomeri:

1. efectuează controlului financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
2. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
3. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
4. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
5. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
6. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite, sprijină compartimentele de specialitate în recuperarea debitelor astfel :
 30. emite referate de constatare a debitelor si le înainteaza Compartimentul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor;
 31. contacteaza debitorul în vederea recuperarii sumelor constituite ca debite;
 32. înainteaza cererile de reținere în cazul debitorilor beneficiari de drepturi conform Legii 76/2002;

33. întreprinde alte demersuri considerate necesare (contactare prin orice mijloace de comunicare), identificarea eventualelor angajări ulterioare;
34. comunică periodic cu compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM cu atribuții de urmărire și executare a debitelor;
35. emite referate de constatare în cazul nerespectării de către angajatori a obligației de a comunica agenției ocuparea locurilor de muncă și le înaintează Compartimentul Control, Îndeplinirea Măsurilor Asiguratorii și Executare Silită a Debitelor;
- prelucrează borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
36. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
37. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
38. transmite compartimentului de specialitate cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele județene de lucru;
39. stabilește drepturile conform art. 73 prevăzute de prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la AJOFM Bistrița - Năsăud, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
40. stabilește drepturile prevăzute de art.72 din Legea 76/2002 ,cu modificările și completările ulterioare;
41. în baza adeverințelor transmise de către angajatori ,validează plata sumelor stabilite în temeiul art.72;
42. urmărește menținerea în activitate a șomerilor încadrați în temeiul art.72 și art.73 din Legea 76/2002 în baza adeverințelor transmise de angajatori;
43. are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
44. verifică lunar prin sondaj plățile tuturor categoriilor de beneficiari și toate plățile șomerilor cărora li s-a modificat statusul.

În domeniul urmăririi și executării debitelor are următoarele atribuții:

45. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;
46. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
47. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
48. urmărește stadiul recuperării debitelor;
49. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;

În domeniul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională are în principal următoarele atribuții:

50. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante;
51. participa la organizarea și desfășurarea bursei locurilor de muncă;
52. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
53. 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
54. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare profesională;

55. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
56. propune și asigură trimiterea la Centrul de Formare Profesională a șomerilor aflați în evidența pentru a urma un program de formare profesională
57. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu ropriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/ calificare/ pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor
58. 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;
59. obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

În domeniul activității relații cu angajatorii :

60. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
61. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;
62. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante și a ocupării acestora;
63. 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
64. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
65. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
66. evaluează eventualele criterii discriminatorii menționate în ofertele de locuri de muncă vacante și le aduce la cunoștința angajatorului.

Alte atribuții: conform 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

<p>mecanismelor dezvoltate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>outplacement</i>; • Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO; <p>Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.</p>		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor ⁵	-	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3.Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational

b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	-competențe digitale - Nivel utilizator începător utilizarea computerului, editare de text, instrumente online
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de: directorul executiv al A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud, directorul executiv adjunct al A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud -superior pentru : nu este cazul
	Relații funcționale	-cu compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
	Relații de control	- pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
	Relații de reprezentare	- nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- relații de colaborare, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	- nu este cazul
	Persoane juridice private	- relații de colaborare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸		- este direct răspunzător de atribuțiile ce îi revin
Delegarea de atribuții și competență		- rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile compartimentului, la termenele stabilite de directorul executiv; - în cazul incapacității temporare de muncă, a concediului de odihnă, pe perioada efectuării acestora este înlocuit de
Întocmit ¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director executiv
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		

Semnătura	
Data	