

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud
A.L.O.F.M. Bistrița, Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior
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 și consiliere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă; 2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor ne încadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă; 3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; 4. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiența și pregătirea profesională, stare familială, starea de sănătate, etc; 5. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 6. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date; 7. execută la cerere extinderea perioadei de 6 luni pentru someri neindemnizați (PCLM) și beneficiari de VMI; 8. verifică lunar statusul persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social transmise de AJPIȘ și pune la dispoziție situația nominală a persoanelor încadrate în muncă/au refuzat un loc de muncă/ s-au înscris la programe de formare profesională/ s-au pensionat/alte situații; 9. realizează profilarea șomerilor conform procedurii aprobate prin Ordinul președintelui ANOFM; 	

10. asigură completarea și înregistrarea acordurilor de integrare în muncă și a recomandărilor pentru a doua șansă în forma scrisă de către solicitanții care se încadrează potrivit legii să solicite aceste facilități;

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

1. 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 care includ:
 - ❖ bursa locurilor de muncă;
 - ❖ clubul șomerilor;
 - ❖ servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
 - ❖ servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - ❖ servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 - ❖ servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
 - ❖ cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii 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.
2. participă la serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
3. participa la depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidența; depistarea locurilor de muncă vacante se va face 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.;
4. participă la organizezarea bursei locurilor de muncă;
5. organizează ședințe de consiliere individuale, în grup, clubul șomerilor;
6. aplică procedura de lucru pentru profilarea PCLM conform Ordinului președintelui ANOFM;
7. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri post instituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
8. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
9. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - ❖ alegerea unei profesii sau ocupații;
 - ❖ parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - ❖ schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - ❖ acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea

- conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
10. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, a unei evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
 11. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
 12. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/ pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
 13. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
 14. 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;
 15. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
 16. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
 17. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
 18. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
 19. 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;
 20. asigură prelucrarea și afișarea săptămânală a locurilor de muncă vacante declarate de angajatori, precum și comunicările locurilor de muncă ocupate;
 21. acordă servicii de informare și consiliere în școli, penitenciare, în baza protocoalelor încheiate;
 22. ca urmare a activității de consiliere propune pentru înscrierea la Centrul de Formare Profesională a persoanelor în vederea urmării programelor de formare profesională;
 23. 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:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
2. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante și a ocupării acestora;
4. furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, quantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
5. încheierea contractelor de solidaritate pentru persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii;
6. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
7. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
8. evaluează eventualele criterii discriminatorii menționate în ofertele de locuri de muncă vacante și le aduce la cunoștința angajatorului.

Salariații din cadrul AJOFM Bistrița-Năsăud răspund:

- de realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor repartizate;
- disciplinar, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legilor în vigoare;
- pentru pagubele (de orice natură) produse cu vinovăție patrimoniului AJOFM Bistrița-Năsăud;
- pentru daunele plătite de AJOFM Bistrița-Năsăud, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- îndeplinește orice altă sarcină compatibilă cu R.O.F, stabilită de șeful ierarhic superior sau de directorul executiv;
- respectă caracterul de confidențialitate al datelor cu care operează;
- respectă normele PSI;
- întocmirea documentelor presupune și asumarea răspunderii pentru corectitudinea datelor menționate în documente;
- toate deciziile sau notele interne emise de conducerea AJOFM Bistrița-Năsăud ulterior prezentei fișe a postului care fac referire la atribuții de serviciu, ROF sau ROI fac parte integrantă din prezenta fișă a postului;
- repararea pagubelor aduse AJOFM Bistrița-Năsăud se va face prin emiterea de către directorul executiv a unei dispoziții de imputare sau după caz, prin asumarea unui angajament de plată sau în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea specifică.

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 mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea,

<p>centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	7 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 prevăzut/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 înlocuită 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			