Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Bratu Monica

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Braila
Serviciul: AGENTIA LOCALA BRAILA
Compartimentul **COMPARTIMENT MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE, ORIENTARE SI FORMARE PROFESIONALA**

Fișa postului standardizată nr. …..
ID 620278

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului :	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Medierea muncii
Atributiile postului: 1. initiaza si realizeaza activitati specifice stimularii ocuparii fortei de munca, combaterii si prevenirii somajului, in functie de oportunitatiile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agentiei pentru ocuparea fortei de munca; 2. participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate; 3. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca; 4. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de munca si serviciile oferite de agentie clientilor sai ; 5. asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, 6. raspunde de inregistrarea corecta in bazele de date a ofertelor de loc de munca, pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora; 7. mentine legatura permanenta cu angajatorii - solicitanti de forta de munca - si realizeaza reactualizarea saptamana a ofertei de locuri de munca, in fiecare zi de luni; 8. monitorizeaza sistematic gradul de ocupare a locurilor de munca declarate vacante la A.J.O.F.M., urmarind: - transmiterea invitatiilor catre somerii care indeplinesc conditiile transmise de angajator in oferta de loc de munca ; - modul de rezolvare a dispozitiilor de repartizare emise si centralizeaza informatiile despre locurile de munca vacante ;	

- realizarea corespondentei cu agentii economici care au inregistrat cereri de forta de munca si pentru care s-au emis dispozitii de repartizare, la care nu s-a primit nici un raspuns;
9. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala, intocmeste si inregistreaza dosarele somerilor neindemnizati in aplicatia expert OPI_PISA;
10. indruma somerii inregistrati catre un loc de munca vacant sau catre un program de formare, corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor;
11. odata cu inregistrarea persoanei in cautarea unui loc de munca va intocmi si planul individual de mediere, conform procedurii aprobate prin ordinul nr. 86 al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
12. realizeaza profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil, potrivit procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, aprobata prin ordinul nr. 184/13.04.2016 al preşedintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
13. verifica actul de identitate, realizeaza intersectia cu Inspectia Muncii, CJP, AJPIS, dupa care inregistreaza cererea de prelungire a valabilitatii cererii de mediere pentru somerii neindemnizabili, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;
14. daca persoana in cautarea unui loc de munca nu poate fi repartizata corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor, dar indeplineste conditiile pentru a primi indemnizatie de somaj potrivit art. 34 din lege, verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
15. emite carnetul de somer cu planificarea la viza, aducandu-i la cunostinta somerului drepturile si obligatiile pe care acesta le are;
16. pana in data de 10 a fiecarei luni, comunica compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date lista somerilor care au refuzat un curs de calificare, ori un loc de munca;
17. contribuie la organizarea actiunilor „Bursa locurilor de munca”;
18. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;
19. se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale ;
20. isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
21. asigura indrumarea angajatorilor repartizati, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva de forta de munca ale acestora, mentinand legatura permanenta prin vizite, intalniri periodice cu reprezentantii lor, chestionare, etc.;
22. raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;
23. aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
24. realizeaza calitativ si in termenele stabilite lucrarile repartizate ;
25. raspunde de indeplinirea obiectivelor individuale fixate, ce decurg din programul de ocupare;
26. se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale ;
27. isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;

28. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
29. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cite ori situatia o impune;
30. indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Braila;
31. respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF ale AJOFM Braila, precum si prevederile legislatiei in domeniu;
32. respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006, si anume:

- sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însusească si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securittatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

<u>Atributii in cadrul proiectului ’’ SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor:</u>

▪ Efectueaza deplasari in teritoriu in cadrul proiectului ’’ SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor’’, pentru desfasurarea activitatilor necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv cresterea numarului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate si extinderea numarului de angajatori care utilizeaza sau beneficiaza de serviciile publice de ocupare modernizate;

▪ 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

<table>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Condiţii pentru ocuparea postului</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nivelul studiilor</td><td>studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta</td></tr>
<tr><td colspan="2">Domeniul studiilor</td><td>Ştiinţe administrative, psihologie, sociologie, ştiinţele comunicării, asistenţă socială, ştiinţele educaţiei</td></tr>
<tr><td colspan="2">Perfecţionări/specializări</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice</td><td>1 an</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ germană</td><td>nu este cazul</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei</td><td>nivel utilizator începător</td></tr>
<tr><td colspan="2">Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei</td><td>nu este cazul</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective</td><td>nu este cazul</td></tr>
<tr><td colspan="3">Competenţe necesare exercitării funcţiei publice</td></tr>
<tr><td rowspan="3">a) Competenţe generale</td><td>Denumirea competenţei generale</td><td>nivelul de complexitate</td></tr>
<tr><td>1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor</td><td>nivel operaţional</td></tr>
<tr><td>2. Iniţiativă</td><td>nivel operaţional</td></tr>
</table>

	3. Planificare şi organizare	nivel operaţional
	4. Comunicare	nivel operaţional
	5. Lucru în echipă	nivel operaţional
	6.Orientare către cetăţean	nivel operaţional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	nu este cazul
	Competenţe digitale	Utilizarea computerului, instrumente on-line, editare de text - nivel utilizator începător
	Alte competenţe specifice	-

Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	subordonat fata de: Sef Agentie Locala, director executiv adjunct si director executiv
	Relaţii funcţionale	colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul agentiei
	Relaţii de control	nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	nu este cazul
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	nu este cazul
	Organizaţii internaţionale	nu este cazul
	Persoane juridice private	nu este cazul
Libertatea decizională		in limita atributiilor din fisa postului
Delegarea de atribuţii şi competenţă		pe perioada cand titularul se afla in concediu in conditiile legii sau in alte situatii stabilite prin lege, atributiile din fisa de post vor fi realizate de catre functionarii publici cu ID ....., ID .....
Întocmit		
Numele şi prenumele		……..
Funcţia publică de conducere		Sef Agentie Locala
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele şi prenumele		

Funcţia	
Semnătura	