

Atributiile postului:

1. Stimularea angajarii absolventilor, a persoanelor in virsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de virsta sau pensia anticipata partiala, in conditiile legii;
2. Stimulaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. Stimularea si consilierea angajatorilor in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala;
4. Primeste si verifica documentatia depusa de catre angajatori, intocmeste deciziile de stabilire pentru beneficiarii de prevederile art.80 si 85 din Legea nr.76/2002 , a Legii nr.116/2002-respectiv art.93 din Legea nr.250/2013 si Legea nr.72/2007;
5. Primeste, verifica documentatia in vederea decontarii drepturilor ce revin in baza art.80 si 85 din Legea nr.76/2002 ,si a Legii nr.116/2002-respectiv art.93 din Legea nr.250/2013 si Legea nr.72/2007;
6. Intocmeste ordonantarile la plata pentru art.80 si 85 din Legea nr.76/2002 , a Legii nr.116/2002-respectiv art.93 din Legea nr.250/2013 si art.1 din Legea nr.72/2007 ;
7. Asigura arhivarea dosarelor pentru art.80 si 85 din Legea nr.76/2002 , a Legii nr.116/2002,art.93 din Legea nr.250/2013 si art.1 din Legea nr.72/2007;
8. stabileste,pe baza actelor prezentate si in limita atributiilor, indeplinirea conditiilor legale de acordare a subventiilor conform dispozitiilor legislative in vigoare;
9. Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:
 - contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicatie;
 - inregistreaza angajatorii in baza de date a agentilor si actualizarea acestora;
 - informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
 - furnizeaza informatii referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;
 - pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii;
 - incheie conventii, contracte, etc;
 - implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii;
 - modifica termenul de acordare a subventiei pentru persoane care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
 - modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca;
 - acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate;
 - acorda subventii privind ucenicia la locul de munca;

Atributii conform proiectului SMART-SPO Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor:

1. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
2. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
3. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
4. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
5. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;

6. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
7. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
8. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
9. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
10. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
11. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
12. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
13. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
14. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.