

APROB

DIRECTOR EXECUTIV

Ionut Catalin Nica

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj
Serviciul Agenția Locală Craiova
Compartimentul Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri

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 lucrări specifice compartimentului, verifica îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea indemnizației de somaj, asigură stabilirea drepturilor, operează modificările în dosarul somerului (incetări/suspendări/repuneri în plată), înregistrează solicitanții de locuri de muncă, acordă servicii de informare, consiliere, mediere.
Atribuțiile postului ³	
1. Asigura servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii 2. Asigura 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 evidență; 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.; 3. Pune la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari, persoane aflate în căutare de loc de muncă, pentru selecție în vederea încadrării; 4. Asigura 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; 5. 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; 6. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 7. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; 8. Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;	

9. Informează solicitantii de locuri de munca si indemnizatii de somaj asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin si furnizează informatiile necesare solicitantului pentru deschiderea dreptului la indemnizatie de somaj;

10. Verifica documentele prevăzute de legislația in vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj si realizează certificarea copiilor acestor documente ca fiind conforme cu originalul;

11. Intocmeste dosarul solicitantului dacă sunt indeplinite conditiile prevazute de lege pentru acordarea indemnizatiei de somaj, intr-un timp cat mai scurt posibil astfel incat sa sa asigure satisfactia clientului cu privire la serviciile oferite;

12. Transmite dosarul intocmit spre vizare control financiar preventiv/validare;

13. Actualizează evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregătire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;

14. Verifica datele inregistrate pentru a se evita orice eroare in exploatarea ulterioara a informatiilor;

15. Eliberează dispoziții de repartizare pentru incadrarea in munca;

16. Efectuează vizele lunare la șomerii indemnizabili;

17. Realizează operațiile de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

18. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;

19. primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru și le înaintează Compartimentului Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale, al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

20. transmite persoanei responsabile lista mandatelor care vor fi reținute de la plată în vederea întocmirii de către aceasta a referatului pe care îl înaintează Compartimentului Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale, al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

21. transmite persoanei responsabile informațiile și documentele necesare întocmirii documentației pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;

22. Initiaza si realizeaza activitati specifice stimulării ocupării forței de munca, combaterii si prevenirii șomajului, in funcție de oportunitatiile si condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de munca;

23. Participa la organizarea bursei locurilor de munca;

24. Informează angajatorii cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;

25. Furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum si condițiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si condițiile de acordare a acestora;

26. Realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea șomajului in baza programului de ocupare la nivel local;

27. Contactează angajatorii și a beneficiarii prevederilor Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin diferite mijloace de comunicație

28. solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;

29. Realizeaza profilarea si incadrarea in nivelul de ocupabilitate „usor ocupabil,, „, „mediu ocupabil,, „, „, greu ocupabil,, si „, foarte greu ocupabil,, a persoanelor in cautare de loc de munca inregistrate conform Procedurii aprobate prin Ordinul ANOFM nr. 11/2018;

30. Incheie Acorduri de integrare in munca cu somerii de lunga durata inregistrati, intr-un termen ce nu va depasi 18 luni de la inregistrare, conform Procedurii aprobate prin Ordinul ANOFM nr. 254/2018;

31. Soluționează, conform prevederilor legii, cererile, scrisorile, reclamațiile care sunt de competența agenției locale;

32. Propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;

33. Aplica prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completările ulterioare, fiind reponsabil de relatia cu UAT-urile repartizate. In acest sens are urmatoarele atributii:

- primește de la primăriile repartizate listele cu persoanele apte de muncă care au solicitat acordarea venitului minim de incluziune întocmite conform modelului prevăzut în Anexa nr.9 la normele metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016, verifică persoanele din listă și realizează programarea pentru înregistrare a fiecărei persoane;
- comunică serviciului public de asistență socială, în format electronic, în termen de maxim 5 zile, data programării beneficiarilor pentru înregistrarea în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă;
- la data programată identifică persoana, verifică documentele prezentate și înregistrează în aplicația informatică persoana în căutarea unui loc de muncă;
- comunica serviciului public de asistență socială situația privind înregistrarea/neînregistrarea fiecăreia dintre persoanele cuprinse în lista cu persoanele apte de muncă care au solicitat acordarea venitului minim de incluziune;

34.Utilizeaza modulele din platforma PULS conform drepturilor de acces acordate;

35.Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c., a tuturor actelor normative referitoare la activitatea pe care o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;

36.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.J.O.F.M. Dolj în realizarea atribuțiilor proprii;

37. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicațiilor informatice si a bazelor de date;

38. Transmite informații persoanei responsabile cu actualizarea site-ului, dacă este cazul;

39. Aplica nomenclatorul arhivistic si constituie dosarele potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin acesta;

40.Poate participa la implementarea de proiecte cu finanțare europeana conform pozitiei din echipa de management/implementare si a atributiilor prevazute in fisa postului respectiv de la dosarul proiectului;indeplineste atributii privind implementarea Proiectului SMART-SPO- Servicii Moderne, accesibile si pregatite pentru viitor”.

41.Indeplineste alte sarcini de serviciu stabilite de catre șeful Agentiei Locale, Directorul executiv adjunct și Directorul executiv al A.J.O.F.M. Dolj;

42.Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M.Dolj, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici;

43.Respecta normele de siguranța si paza contra incendiului, normele de protecția muncii;

44.Respecta prevederile Legii nr.544/2001 privind informațiile de interes public;

45.Respecta prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G.nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

46. Respecta prevederile H.G. nr.1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia;

47.Respecta prevederile H.G. nr.599 din 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

48.Asigură implementarea reglementarilor referitoare la control intern managerial conform Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entitatilor publice ;

49.Respecta normele in vigoare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal si furnizarea acestor date in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului;

În legătura cu activitatea legată de protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:

- a.să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul AJOFM Dolj;
- b.să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

c.să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

d.să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e.să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul A.J.O.F.M. Dolj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f.să informeze de îndată conducerea A.J.O.F.M. Dolj sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁵	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 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	
	Alte competențe specifice ¹⁷	Competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător

Sfera relațională a titularului postului

Sfera	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef Serviciu Agentie Locala Craiova, Director
-------	-------------------	--

relațională internă		Executiv Adjunct și Director Executiv al A.J.O.F.M. Dolj
	Relații funcționale	Colaborează cu celelalte compartimente din agenție și celelalte instituții publice centrale și locale
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		In situatia in care titularul functiei se afla in concediu, este delegat, se afla in deplasare in interesul serviciului sau in alte situatii stabilite de lege, indeplinirea atributiilor va fi asigurata de ocupantul functiei de si de ocupantul functiei de In cazul in care unul dintre inlocuitori nu este prezent in institutie inlocuitorul va fi desemnat cu aprobarea directorului executiv al AJOFM Dolj.
Întocmit ¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		