

DIRECTOR EXECUTIV AJOFM DOLJ
Ionut Catalin Nica

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj
Serviciul Agenție Locală Craiova
Compartimentul 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 lucrări specifice compartimentului, verifica documentele în vederea înregistrării, înregistrează solicitanții de locuri de muncă, acorda servicii de informare, consiliere, mediere.
Atribuțiile postului^3	
1.Prestează pentru orice persoana aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească 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; 2.Acorda servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară; 3.Asista 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; 4.Acorda șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale; 5.Efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice; 6.Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile; 7.Ajuta clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor; 8.Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia; 9.Asista persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;	

10. Asigura înscrierea la curs a persoanei asistate;
11. Asigura trimiterea la Compartimentul Formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;
12. Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
13. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forța de munca si o gama de alte servicii;
14. Asigura depistarea, înregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoașterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecționeze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agenții economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
15. Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizează in funcție de ocuparea acestora;
16. Pune la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari, persoane aflate in cautare de loc de munca, pentru selecție in vederea încadrării;
17. Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru șomeri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselecția candidaților;
18. Realizeaza, pe baza informațiilor culese in urma depistării locurilor de munca, preselecția persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregătirea lor in vederea prezentării la unitatile care au comunicat posturile vacante;
19. Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agenția pentru ocuparea forței de munca;
20. Inregistrează solicitanții de locuri de munca si de indemnizații de șomaj eliberează dispoziții de repartizare pentru încadrarea in munca.
21. Actualizează evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experiența si pregătire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
22. Informeaza solicitantii de locuri de munca si indemnizatii de somaj asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin si furnizeaza informatiile necesare solicitantului pentru deschiderea dreptului la indemnizatie de somaj;
23. Verifica documentele prevăzute de legislația in vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj si realizeaza certificarea copiilor acestor documente ca fiind conforme cu originalul;
24. Intocmeste dosarul solicitantului daca sunt indeplinite conditiile prevazute de lege pentru acordarea indemnizatiei de somaj, intr-un timp cat mai scurt posibil astfel incat sa se asigure satisfactia clientului cu privire la serviciile oferite;
25. Transmite dosarul intocmit spre vizare control financiar preventiv/validare;
26. Verifica datele inregistrate pentru a se evita orice eroare in exploatarea ulterioara a informatiilor;
27. Verifica documentele prevăzute de legislația in vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj si intocmeste dosarul solicitantului;
28. Efectuează vizele lunare la șomerii indemnizabili;
29. Realizeaza primul interviu in scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor si competentelor sale, a dorinței si preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
30. Initiaza si realizeaza activitati specifice stimulării ocupării forței de munca, combaterii si prevenirii șomajului, in funcție de oportunitatile si condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de munca;
31. Realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea șomajului in baza programului de ocupare la nivel local;
32. Participa la organizarea bursei locurilor de munca
33. Participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informări privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;
34. Face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piața forței de munca;
35. Inregistrarea angajatorilor in baza de date a agențiilor si actualizarea acestora ;
36. Informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;

37.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;

38.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;

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

40.Aplica prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile 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;

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

42.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 desfășoara, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;

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

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

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

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

47.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”.

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

49.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;

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

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

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

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

54.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;

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

56.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, științele educației.
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 relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef Serviciu Agentie Locala Craiova, Director 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			