

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 cautarea 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 asistența 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 unitatiile 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 indemnizații de șomaj asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin si furnizeaza informatiile necesare solicitantului pentru deschiderea dreptului la indemnizație de șomaj;
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 indemnizației de șomaj, 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 oportunitatiile 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. Realizează profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate „usor ocupabil,, , „mediu ocupabil,, , „greu ocupabil,, și „foarte greu ocupabil,, a persoanelor în căutare de loc de muncă înregistrate conform Procedurii aprobate prin Ordinul ANOFM nr. 11/2018;

38. Încheie Acorduri de integrare în munca cu somerii de lungă durată înregistrați, într-un termen ce nu va depăși 18 luni de la înregistrare, conform Procedurii aprobate prin Ordinul ANOFM nr. 254/2018;

39. Propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

40. Aplică prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, fiind responsabil de relația cu UAT-urile repartizate. În acest sens are următoarele atribuții:

- 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;
- comunică 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. Utilizează 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 desfășoară, 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. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

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

46. Aplică nomenclatorul arhivistice și constituie dosarele potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin acesta;

47. Poate participa la implementarea de proiecte cu finanțare europeană conform poziției din echipa de management/implementare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului respectiv de la dosarul proiectului;

48. Îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de către șeful Agenției 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. Respectă normele de siguranță și paza contra incendiului, normele de protecția muncii;

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

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

53. Respectă prevederile H.G. nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

54. Respectă 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 reglementărilor referitoare la control intern managerial conform Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;

56. Respectă normele în vigoare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și furnizarea acestor date în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului;

Îndeplinește următoarele atribuții privind implementarea 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, 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.

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
b) Competențe specifice ¹³	7. Integritate	nivel operațional
	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		În situația în care titularul funcției se afla în concediu, este delegat, se afla în deplasare în interesul serviciului sau în alte situații stabilite

	de lege, îndeplinirea atribuțiilor va fi asigurată de ocupantul funcției de și de ocupantul funcției de În cazul în care unul dintre înlocuitori nu este prezent în instituție înlocuitorul va fi desemnat cu aprobarea directorului executiv al AJOFM Dolj.
Întocmit ^19	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luată la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ^20	
Numele și prenumele	
Funcția	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data	