

DIRECTOR EXECUTIV AJOFM DOLJ

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj
Serviciul Agenție Locală Craiova
Punct de Lucru Calafat

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Realizează lucrări specifice compartimentului, verifica îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea indemnizației de somaj, asigura stabilirea drepturilor, operează modificările în dosarul somerului (încetări/suspendări/repuneri în plată), înregistrează solicitanții de locuri de muncă, acorda servicii de informare, consiliere, mediere.
Atribuțiile postului^3	
1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: • cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ: • bursa locurilor de muncă; • clubul șomerilor; • servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă; • servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei; • servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii; • servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională; • cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților; • servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate; • alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii 2. Asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă; 3. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; 4. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului; 5. Completează carnetul de șomer, întocmește decizii 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;	

6. Primește cererile de repunere în plată după suspendare;

7. Primește cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;

8. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

9. Asigură 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.;

10. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afisează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;

11. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;

12. 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;

13. Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale arondate punctului de lucru în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, verifică și transmite lunar sau ori de câte ori este nevoie către fiecare UAT situația persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune;

14. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească 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 analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;

15. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;

16. Asigură relația directă cu angajatorii prin:

- contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
- înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia;
- informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
- identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;

17. Eliberează dispoziții de repartizare pentru încadrarea în muncă;

18. Efectuează vizele lunare la șomerii indemnizabili;

19. 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;

20. Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;

21. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către 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;

22. Asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

23. 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;

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

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

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

27. Aplica nomenclatulou arhivistic si constituie dosarele potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite prin acesta;

28. 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;

29. Îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de către șeful Agenției Locale, Directorul executiv adjunct și Directorul executiv al A.J.O.F.M. Dolj;

30. 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;

31. Respectă normele de siguranță și paza contra incendiului, normele de protecția muncii;

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

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

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

35. 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;

36. Asigură implementarea reglementărilor referitoare la control intern managerial conform Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

37. 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

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 prelucereze 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 de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	1 an
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 elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	

		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
		Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef Serviciu Agenție Locală 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 Agenție Locală Craiova	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează ²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția		Director Executiv Adjunct	
Semnătura			
Data			