

DIRECTOR EXECUTIV AJOFM DOLJ

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj
Serviciul Agenție Locală Craiova
Compartimentul Implementare Măsurii Active

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Realizează lucrări specifice compartimentului, înregistrează solicitanții de locuri de munca și indemnizații de șomaj, acorda servicii de informare, consiliere, mediere, furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora
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.Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile. 3.Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor; 4.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 5.Asigură 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; 6. Asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în munca și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă; 7.Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj eliberează dispoziții de repartizare pentru încadrarea în munca. 8.Înformează solicitanții de locuri de muncă și indemnizații de șomaj asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin și furnizează informațiile necesare solicitantului pentru deschiderea dreptului la indemnizație de șomaj 9.Verifica documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și realizează certificarea copiilor acestor documente ca fiind conforme cu originalul	

10.Întocmește dosarul solicitantului dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea indemnizației de somaj, într-un timp cât mai scurt posibil astfel încât să se asigure satisfacția clientului cu privire la serviciile oferite

11.Transmite dosarul întocmit spre vizare control financiar preventiv/validare;

12.Verifică datele înregistrate pentru a se evita orice eroare în exploatarea ulterioară a informațiilor;

13.Efectuează vizele lunare la șomerii indemnizabili;

14. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001 și le introduce în baza de date;

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

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

17. Transmite informațiile Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;

18.Realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea somajului în baza programului de ocupare la nivel local;

19.Participă la organizarea bursei locurilor de muncă

20. Face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zona;

21.Face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;

22.Înregistrează angajatorii în baza de date a agenției și actualizează această bază ;

23.Informează angajatorii cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante ;

24. Furnizează informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;

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

26.Asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;

27.Cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

28.Efectuează transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

29.Transmite instituției competente documentele repartizate pentru poșta specială;

30. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigură conducerea autoturismelor din dotarea instituției;

31.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;

32.Încheie Acorduri de integrare în muncă cu șomerii 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;

33.Aplică prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, fiind reponsabil 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;

34.Utilizează 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 problematicei 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;

41.Îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de către șeful Agenției 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;

Îndeplinește următoarele atribuții privind implementarea Proiectului SMART-SPO- Servicii Moderne, accesibile si pregatite 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:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul AJO FM Dolj;
- 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;
- 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;
- 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;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul A.J.O.F.M. Dolj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- 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, economie, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 5 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	Competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice^17	
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 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			