

Aprob.

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu
Direcția generală
Direcția
Serviciul : Agentia locala
Compartimentul : Inregistrare si stabilire drepturi someri

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	Participa sau realizeaza lucrari de complexitate sau de importanta corespunzatoare functiei de executie in cadrul Compartimentul Inregistrare si stabilire drepturi someri
Atribuțiile postului : 1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:  -bursa locurilor de munca ;  -clubul somerilor ;  -servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;  -servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;  -servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;  -servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;  -cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor;  -servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;	

-alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.

2.Asigura si raspunde de stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agentia Judeteana pentru Ocupare Fortei de Munca Giurgiu;

3.Inregistreaza si raspunde de corectitudinea datelor introduse in baza de date a agentiei, solicitantii de locuri de munca si de indemnizatie de somaj;

4.Verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, intocmeste si raspunde de intocmirea corecta si la termen a dosarului solicitantului contacteaza angajatorii , conform legii pentru rezolvarea neconcordantelor identificate in conformitate cu prevederil legii;;

5. Verifica si raspunde de verificarile efectuate asupra tuturor persoanelor care solicita luarea in evidenta ca persoane aflate in cautarea unui loc de munca in aplicatiile puse la dispozitie, atat cu privire la informatiile extrease din aplicatia REVISAL cat si cu privire la informatiile din declaratia D112 ;

6.Emite si raspunde de corectitudinea datelor inscise in deciziile de stabilire a dreptului la indemnizatiei de somaj si / sau venit de completare;

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

8.Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;

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

10.Introduce, actualizeaza si raspunde de corectitudinea datelor inscise in aplicatiile puse la dispozitie;

11.Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

12.Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;

13.Asigura depistarea, locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;

14. Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii aflati in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;

15. Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;

16. In conformitate cu prevederile O.S.G.G nr.600/2018 si a Regulamentului de organizare si functionare a echipei de gestionare a riscurilor are obligatia de a identifica riscurile prin elaborarea Formulelor de alerta la risc si sa realizeze la finalul anului revizuirea si evaluarea acestora;

17. Are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista ;

18. Anual, grupeaza documentele in dosare potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le preda la Compartimentul arhiva, in al doilea an de la constituire, realizeaza si raspunde de arhivarea corespunzatoare a dosarelor de acordare a indemnizatiei de somaj si a dosarelor de luare in evidenta ca persoane aflate in cautarea unui loc de munca fara drept de indemnizatie de somaj ;

19. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice ;

20. Îndeplinește atribuții de implementare a proiectului "SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"

21. Executa si alte sarcini stabilite prin decizii de conducerea agenției.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Superioare
Domeniul studiilor	Studii universitare de lunga durata in domeniul administratiei sau juridice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	competențe digitale - utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de sef serviciu, director executiv adjunct, director executiv
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele serviciului Agentie locala;Compartimentul Control Masuri Active.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Nu este cazul
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	In limita atributiilor de serviciu
Libertatea decizională		

Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Sef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	