

Aprob.

**DIRECTOR EXECUTIV**

Virgil PEIA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Giurgiu
Direcția generală
Direcția
Serviciul : Agentia locala
Compartimentul : Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala

**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 Comp. Medierea muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala
Atribuțiile postului :	
1.Gestioneaza baza de date a locurilor de munca vacante si raspunde de actualizarea acestora prin contact direct si permanent cu agentii economici ;	
2.Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea 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.;	
3.Urmareste ocuparea locurilor de munca vacante prin pastrarea permanenta a legaturii cu angajatorii ;	
4.Raspunde de monitorizarea respectarii prevederilor legale privind comunicarea locurilor de munca vacante de catre angajatori, precum si de cele privind ocuparea acestora, in termenele legale prevazute de legislatia in vigoare si sesizeaza sefii ierarhici cu privire la cazurile de nerespectare a legii privind comunicarea locurilor	

de munca vacante, a ocuparii acestora precum si a incadrarii in munca a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca din evidenta agentiei ;

5.Colaboreaza prin transmiterea de situatii periodice sau ori de cate situatia o impune, cu Compartimentul Control Masuri Active cu privire la nerespectarea de catre angajatori a prevederilor legale privind comunicarea locurilor de munca vacante si ocuparea acestora ;

6.Colaboreaza cu functionarii publici din cadrul Compartimentului Inregistrare si stabilire drepturi someri-care au ca sarcina de serviciu verificarea suprapunerilor (efectuate de ANOFM )de baze de date a somerilor cu informatiile din aplicatia REVISAL si cele din declaratiile D112, in ceea ce priveste indeplinirea de catre angajatori si persoanele aflate in cautarea unui loc de munca din evidenta agentiei a obligatiilor privind comunicarea locurilor de munca si ocuparea acestora in termenele prevazute de lege ;

7.Verifica in aplicatiile electronice puse la dispozitie de catre ANOFM persoanele care solicita eliberarea Dispozitiei de Repartizare si elibereaza acest document ;

8.Intocmeste si raspunde de transmiterea corecta si la termen a situatiilor privind locurile de munca vacante-intrari, iesiri si stoc ;

9.Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;

10.Asigura medierea pe locurile de munca vacante atat pentru somerii din evidenta, cat si pentru persoanele aflate in cautarea unui loc de munca si realizeaza preselectia candidatilor, participand la preselectii si eliberand dispozitii de repartizare;

11.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;

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

13.Identifica locuri de munca vacante pentru bursele locurilor de munca, participa la organizarea acestora, raspunde de organizarea logistica a burselor locurilor de munca;

14.Raspunde de intocmirea corecta si la termen a listei locurilor de munca si a listelor cu agentii economici invitati sa participe la bursele organizate de agentie;

15.Asigura si urmareste actualizarea documentelor afisate la sediul agentiei locale , privind locurile de munca vacante;

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

17. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice ;
18. Transmite informatiile Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista ;
19. 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 ;
20. 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 Formularelor de alerta la risc si sa realizeze la finalul anului revizuirea si evaluarea acestora;
21. Îndeplinește atribuții de implementare a proiectului "SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”;
22. Executa si alte sarcini stabilite prin decizii de conducerea agenției.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Superioare
Domeniul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
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 prevăzută/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	