

Aprob.

DIRECTOR EXECUTIV

VIRGIL PEIA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu
Direcția generală
Direcția
Serviciul : Agentia locală Giurgiu
Compartimentul : Înregistrare și stabilire drepturi șomeri

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	Participă sau realizează lucrări de complexitate sau de importanță corespunzătoare funcției de execuție în cadrul Compartimentul Înregistrare și stabilire drepturi șomeri
Atribuțiile postului : 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 pregătirii 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 și răspunde de stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu;

3.Înregistrează și răspunde de corectitudinea datelor introduse în baza de date a agenției, solicitanții de locuri de muncă și de indemnizație de șomaj;

4.Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj, întocmește și răspunde de întocmirea corectă și la termen a dosarului solicitantului, contactează angajatorii conform legii pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în conformitate cu prevederile legii;

5. Verifică informațiile extrase din aplicația REVISAL și din declarația D112, referitoare la persoanele care solicită luarea în evidență ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;

6.Emite și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în deciziile de stabilire a dreptului la indemnizația de șomaj și / sau venit de completare;

7.Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

8.Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

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

10.Introduce, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în aplicațiile puse la dispoziție;

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

12.Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;

13.Asigură depistarea 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;

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

15. 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;

16. În conformitate cu prevederile O.S.G.G nr.600/2018 și a Regulamentului de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor, are obligația de a identifica riscurile prin elaborarea Formulelor de alertă la risc și să realizeze la finalul anului revizuirea și evaluarea acestora;

17. Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există ;

18. Anual, grupează documentele în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le predă la arhivă, în al doilea an de la constituire, realizează și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor de acordare a indemnizației de șomaj și a dosarelor de luare în evidență ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă fără drept de indemnizație de șomaj;

19. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice;

20. Îndeplinește următoarele atribuții de implementare a 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;

21. Execută și 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 începător
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 operațional
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 față de șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele serviciului Agenția locală Giurgiu și Compartimentul Control Măsurii 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	În limita atribuțiilor de serviciu
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		Rădulescu Tinela
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		

Semnătura	
Data	