

Aprob.

DIRECTOR EXECUTIV

Virgil PEIA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu
Direcția generală
Direcția
Serviciul : Agentia locală Giurgiu
Compartimentul : Medierea Muncii, Consiliere și Orientare Profesională

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 Comp. Medierea muncii, Consiliere și Orientare Profesională
Atribuțiile postului :	
1.Gestionează baza de date a locurilor de muncă vacante și răspunde de actualizarea acestora prin contact direct și permanent cu agenții economici ;	
2.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;	
3.Urmărește ocuparea locurilor de muncă vacante prin păstrarea permanentă a legăturii cu angajatorii ;	
4.Răspunde de monitorizarea respectării prevederilor legale privind comunicarea locurilor de munca vacante de către angajatori, precum și de cele privind ocuparea acestora, în termenele legale prevăzute de legislația în vigoare și sesizează șefii ierarhici cu privire la cazurile de nerespectare a legii privind comunicarea locurilor	

de muncă vacante, a ocupării acestora precum și a încadrării în muncă a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă din evidența agenției ;

5.Colaborează, prin transmiterea de situații periodice sau ori de câte ori situația o impune, cu Compartimentul Control Măsurii Active cu privire la nerespectarea de către angajatori a prevederilor legale privind comunicarea locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora ;

6.Colaborează cu funcționarii publici din cadrul Compartimentului Înregistrare și stabilire drepturi șomeri, în ceea ce privește îndeplinirea de către angajatori și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă din evidența agenției a obligațiilor privind comunicarea locurilor de muncă și ocuparea acestora în termenele prevăzute de lege;

7.Verifică în aplicațiile electronice puse la dispoziție de către ANOFM, persoanele care solicită eliberarea Dispoziției de Repartizare și eliberează acest document ;

8.Întocmește și răspunde de transmiterea corectă și la termen a situațiilor privind locurile de muncă vacante-intrări, ieșiri și stoc;

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

10.Asigură medierea pe locurile de muncă vacante atât pentru șomerii din evidență, cât și pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și realizează preselecția candidaților, participând la preselecții și eliberând dispoziții de repartizare;

11.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;

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

13.Identifică locuri de muncă vacante pentru bursele locurilor de muncă, participă la organizarea acestora, răspunde de organizarea logistică a burselor locurilor de muncă;

14.Răspunde de întocmirea corectă și la termen a listei locurilor de muncă și a listelor cu agenții economici invitați să participe la bursele organizate de agenție;

15.Asigură și urmărește actualizarea locurilor de muncă vacante afișate la sediul agenției locale;

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

17. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice ;

18. Transmite informațiile Compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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, științele educației
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	Nu este cazul

		comunicare în limba minorității naționale	
		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 Agenția locală Giurgiu și 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		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			