

Aprob.

DIRECTOR EXECUTIV

Virgil PEIA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu
Direcția generală
Direcția
Serviciul : Agentia locala
Compartimentul : Punct de lucru Bolintin Vale

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	Participa sau realizeaza lucrari de complexitate sau de importanta corespunzatoare functiei de executie in cadrul Punctului de lucru Bolintin Vale
Atribuțiile postului : 1.Coordoneaza activitatea Punctului de lucru Bolintin Vale si raspunde de bunurile din dotarea punctului de lucru; 2 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.

3.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 Punctul de lucru Bolintin Vale ;

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

5.Verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, intocmeste si raspunde de intocmirea corecta si la termen a dosarului solicitantului;

6.Verifica si raspunde de verificarile efectuate asupra tuturor persoanelor care solicita luarea in evidenta ca persoane aflate in cautarea unui loc de munca, in aplicatia REVISAL si in stagiul de cotizare ; ;

7.Emite si raspunde de corectitudinea datelor inscise in deciziile de stabilire a dreptului la indemnizatiei de somaj si / sau venit de completare, emite si raspunde de corectitudinea datelor inscise in deciziile de incetare, suspendare, repunere in plata a indemnizatiei de somaj ;

8.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;

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

10.Introduce, actualizeaza si raspunde de actualizarea datelor 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;

12.Asigura depistarea, locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze 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.;

13. Intocmeste si finalizeaza documentatia pentru stabilirea sumelor necuvenite de catre persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si/sau alte drepturi prevazute in legislatia in vigoare si au creat debite, ca urmare a necomunicarii in termen a incadrarii in munca/admiterii intr-o forma de invatamant/realizarii de venituri din activitati autorizate conform legii sau de catre persoanele care nu beneficiat de drepturile prevazute la art.72, 73¹ alin.1 si alin 2, art.73², art.74, art.75, art.76² din Legea nr.76/2002, modificata si completata , pe care le transmite la executorul bugetar al agentiei ;

14. Stabileste si raspunde de stabilirea corecta si in termenele legale a drepturilor somerilor fara drept de indemnizatie de somaj, prevazute la art. 73² din Legea nr. 76/2002, modificata si completata;

15.Monitorizeaza si raspunde de monitorizarea efectuata prin verificarea atat in aplicatia REVISAL cat si a adeverintelor depuse de beneficiarii drepturilor prevazute la art. 73² din Legea nr. 76/2002, modificata si completata;

16.Emite deciziile de incetare a drepturilor prevazute la art.73² din Legea nr.76/2002, modificata si completata;

17.Constata nerespectarea obligatiilor legale privind continuitatea in munca a beneficiarilor prevederilor art. 73² din Legea nr. 76/2002, modificata si completata si stabileste debitele ;

18.Stabileste si raspunde de stabilirea corecta si in termenele legale a drepturilor somerilor indemnizati, prevazute la art. 74 si 75 din Legea nr. 76/2002, modificata si completata si transfera dosarul persoanei la agentia la care si-a schimbat domiciliul;

19.Raspunde de monitorizarea lunara a somerilor beneficiari de drepturile prevazute la art. 75 din Legea nr. 76/2002, modificata si completata, ale caror dosare au fost transferate de la alte agentii;

20.Stabileste si raspunde de stabilirea corecta si in termenele legale ale drepturilor prevazute la art.76² din Legea nr.76/2002, modificata si completata;

21.Asigura transferul dosarului catre alte agentii pentru persoanele carora le-au fost stabilit dreptul la prima de relocare prevazut la art.76² din Legea nr.76/2002, modificata si completata ;

22.Acorda drepturile prevazute la art.76² persoanelor care le-au fost transferate dosarele de catre alte agentii ca urmare a schimbarii domiciliului pe raza judetului Giurgiu ;

23.Transmite lunar catre Compartimentul Informatica si Serviciului Buget Lista persoanelor beneficiare de prevederile art.73², 74, 75 si 76²;

24. Efectueaza verificari si raspunde de verificarile efectuate cu privire la comunicarea locurilor de munca vacante, ocuparea acestora si incadrarea in munca

a somerilor de catre angajatori si sesizeaza prin adrese scrise compartimentul cu atributii de control masuri active din cadrul A.J.O.F.M. Giurgiu in cazul angajatorilor cu sediul social in judetul Giurgiu si adrese catre agentile judetene pe raza carora isi are sediul social angajatorul care a incadrat in munca someri ;

25.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;

26.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;

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

28.Realizeaza activitati de informare si orientare profesionala la elevii din anii terminali de studii ;

29.Asista somerii si persoanele care se adreseaza punctului de lucru pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la :

- alegerea unei profesii sau ocupatii ;

- parcursarea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala ;

- schimbarea ocupatiei sau a locului de munca ;

30.Analizeaza cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia ;

31.Verifica documentelor si emite deciziile de stabilire a drepturilor prevazute de art. 72 din Legea nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj si emite deciziile de incetare a acestor drepturi conform legii;

32.Verificarea documentelor si emiterea deciziilor de stabilire a primelor care se acorda absolventilor care se incadreaza in munca, conform prevederilor art.73 din Legea nr.76/2002, modificata si completata;

33.Urmareste continuitatea in munca a persoanelor care au beneficiat de facilitatile prevazute la art.72, 73 din Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;

34.Intocmirea si finalizarea documentatiei pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite si transmiterea catre executorul bugetar din AJOFM Giurgiu , precum si pentru persoanele care nu au respectat prevederile legale privind continuitatea in munca la

acordarea primelor prevazute la art. 72, 73, 74, 75 din Legea nr.76/2002, modificata si completata ;

35.Realizeaza si raspunde de operatiunile ocazionate de inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic, in locatia de la Bolintin Vale ;

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

37.Efectueaza verificari si raspunde de verificarile efectuate la suprapunerea bazelor de date cu someri indemnizati si aplica masurile legale ce se impun;

38.Asigura organizarea si desfasurarea in bune conditii a burselor locurilor de munca;

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

40.Transmite informatiile Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista ;

41.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 ;

42.Raspunde de integritatea si buna functionare a dotarilor punctului de lucru ;

43.In conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 si a Regulamentului de Organizare si Functionare al 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;

44. 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;

45. 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, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 5 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 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, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executarea silită a debitelor
	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	Radulescu Tinela
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	