



ATRIBUȚII CONSILIER ASISTENT- COMP. RELAȚIA CU ANGAJATORII ȘI
ECONOMIA SOCIALĂ

- **Stimularea încadrării în muncă a categoriilor defavorizate și acordarea de subvenții:** Promovează și aplică măsurile financiare de stimulare a angajatorilor pentru încadrarea categoriilor din grupuri defavorizate pe piața muncii, stabilite prin lege, prin gestionarea procedurilor de acordare a subvențiilor.
- **Gestionarea convențiilor, contractelor și a facilităților legale:** Încheie, implementează, monitorizează și verifică convențiile, contractele de solidaritate și acordurile stipulate de Legea nr. 76/2002 pentru încadrarea persoanelor marginalizate social și aplicarea măsurilor active.
- **Consilierea angajatorilor și promovarea serviciilor digitale:** Asigură comunicarea directă cu angajatorii (informare privind declararea locurilor de muncă vacante, condițiile de accesare a măsurilor active) și oferă sprijin tehnic pentru utilizarea platformei unice PULS în transmiterea documentației aferente subvențiilor.
- **Organizarea evenimentelor de ocupare și analiza pieței muncii:** Participă la organizarea burselor locurilor de muncă, culege date de la angajatori prin chestionare și contribuie la realizarea studiilor, analizelor și prognozelor privind necesarul de forță de muncă la nivel local.
- **Atestarea și certificarea întreprinderilor sociale:** Analizează solicitările persoanelor juridice din domeniul economiei sociale, acordă sprijin metodologic solicitanților și întocmește deciziile administrative (acordare, neacordare, suspendare sau retragere) privind atestatul ori marca socială.
- **Monitorizarea activității, raportare și planificare teritorială:** Monitorizează activitatea întreprinderilor sociale la nivel județean, elaborează și publică/transmite către ANOFM rapoartele periodice și anuale și participă la elaborarea Planului județean de inserție socioprofesională.
- **Evaluarea serviciilor și derularea activităților administrative:** Participă la aplicarea chestionarelor de satisfacție a clienților SPO și rezolvă solicitările beneficiarilor, conform prevederilor legale și a reglementărilor interne.
- **Participarea în comisii și grupuri de lucru:** Face parte din comisii constituite la nivelul instituției sau la nivel județean (comisii de concurs/examen, comisii de cercetare disciplinară, comisii de recepție, grupuri de lucru interinstituționale etc.), în baza deciziilor conducerii și a prevederilor legale în vigoare.
- **Realizarea altor sarcini administrative:** Îndeplinește orice alte sarcini sau dispoziții trasate de conducerea executivă ori de șeful ierarhic superior, legate direct de specificul compartimentului sau stabilite prin acte normative speciale.