



ATRIBUȚII INSPECTOR ASISTENT- COMP. ÎNREGISTRARE ȘI STABILIRE
DREPTURI ȘOMERI

- **Preluarea, înregistrarea și gestionarea dosarelor de șomaj:** Verifică documentele, stabilește drepturile de protecție socială, procesează cererile, aplică vizele periodice și emite decizii/adeverințe specifice în baza legislației în vigoare.
- **Derularea primului interviu și actualizarea datelor de evidență:** Evaluează competențele, experiența și nevoile persoanelor în căutarea unui loc de muncă, menținând la zi baza de date privind profilul, pregătirea profesională și încadrarea în grupuri vulnerabile.
- **Furnizarea serviciilor de informare și consiliere:** Oferă persoanelor fizice și juridice informații privind piața muncii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cursurile de formare, bursele locurilor de muncă și serviciile de orientare/reintegrare profesională.
- **Înscrierea la programe de formare profesională și măsuri active:** Întocmește și transmite dosarele participanților la cursurile de calificare/recalificare, compartimentului Formare profesională
- **Desfășurarea activităților de teren și outreach:** Identifică potențiali beneficiari SPO și realizează acțiuni de activare în comunitate/la domiciliu (inclusiv prin echipe mobile) pentru atragerea categoriilor defavorizate.
- **Organizarea burselor de locuri de muncă și a evenimentelor de ocupare:** Participă direct la planificarea, promovarea și desfășurarea burselor (generale sau tematice), a târgurilor de locuri de muncă și a altor evenimente dedicate promovării ofertei de muncă și conectării angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă.
- **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.