



AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA HUNEDOARA
Agenția Locală Petroșani - Punct de Lucru Lupeni

Denumirea postului: Consilier, gradul II

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

Atribuțiile postului:

- Oferă informații generale și îndrumare pentru persoanele fizice și juridice interesate de serviciile de ocupare a forței de muncă.
- Realizează acțiuni de informare privind posibilitățile de angajare, inclusiv oportunitățile de recalificare și perfecționare profesională disponibile.
- Întocmește și actualizează evidențele persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, asigurând verificarea periodică a datelor.
- Organizează și promovează sesiuni de informare pentru persoanele interesate, privind cerințele pieței muncii și opțiunile profesionale disponibile.
- Înregistrează cererile beneficiarilor pentru participarea la cursuri de formare profesională și urmărește finalizarea acestora.
- Gestionează relația cu agenții economici pentru identificarea locurilor de muncă disponibile și asigură promovarea acestora către potențialii candidați.
- Oferă consiliere privind elaborarea și optimizarea CV-urilor și a scrisorilor de intenție pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
- Coordonează întâlnirile periodice de informare și consiliere pentru persoanele aflate în proces de reintegrare profesională.
- Primește și gestionează solicitările pentru diverse forme de sprijin financiar sau beneficii sociale, conform legislației aplicabile.
- Colaborează cu alte instituții și organizații în vederea asigurării unui suport integrat pentru beneficiari.
- Asigură gestionarea corectă și utilizarea bazelor de date informatice, respectând normele privind protecția datelor.
- Redactează și arhivează documentele specifice activității compartimentului, conform procedurilor interne.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea și rezultatele obținute în vederea monitorizării programelor de ocupare.
- Elaborează referate și propuneri privind îmbunătățirea activităților de consiliere și informare profesională pentru beneficiari.
- Asigură informarea angajatorilor cu privire la procedurile de comunicare a locurilor de muncă vacante și monitorizează actualizarea acestora.
- Răspunde de arhivarea și soluționarea documentelor întocmite și/sau înregistrate în evidențele contabile conform fișei postului;
- Îndosariază, arhivează și păstrează conform legii documentele cu care lucrează- termen permanent;
- Are obligația de a semna conducerea pe linie ierarhică, orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul serviciului/compartimentului sau instituției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi și face propuneri în baza legislației în vigoare;
- Analizează legislația în vigoare și asigura gestionarea documentelor care i-au fost repartizate spre rezolvare, până la predarea acestora în arhiva instituției;
- Contribuie la buna desfășurare a activității din sfera sa de activitate;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piața Unirii, nr. 2, Deva

Tel. +4 0254 216 151; Fax +4 0254 216 088

e-mail: ajofm.hd@anofm.gov.ro

www.anofm.ro

<https://www.facebook.com/hunedoara.ajofm.1>



- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii AJOFM Hunedoara;
- Răspunde pentru întocmirea corectă, în termen și în conformitate cu reglementările legale în domeniul său de activitate, pentru toate lucrările ce îi sunt repartizate;
- Colaborează cu celelalte structuri ale instituției privind ducerea la îndeplinire conform termenelor de lucru, a lucrărilor ce îi sunt repartizate, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respecta prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de etică;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției, conform domeniului de activitate.