



AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA
Serviciul Agenției Locale - Agenția Locală Deva - Punct de Lucru Hațeg

Denumirea postului: Expert clasa I, grad profesional principal

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Atribuțiile postului:

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:
 - cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă;
 - clubul șomerilor;
 - servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților;
 - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate;
 - alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.
2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenție;
3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
4. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;
5. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
6. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
7. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;
8. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
9. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
10. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează biroului administrare buget al AJOFM Hunedoara pentru operare;
13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

14. are obligația transmiterii informațiilor Comp. Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și Managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
15. realizează în conformitate cu ordinul prezidentului nr.184/2016, cu privire la activitatea de profilare a persoanelor aflate în cautarea unui loc de muncă înregistrate în evidența Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă, activitatea de profilare astfel cum prevede procedura de profilare.
16. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
17. efectuează controlul financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei ”bun de plată”;
18. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
19. prelucrează borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
20. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
21. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
22. realizează închiderea de lună din punct de vedere financiar și statistic;
23. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
24. stabilește drepturile prevăzute de prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
25. Răspunde de arhivarea documentelor elaborate în procesul de activitate
26. tine evidența, inventariază, păstrează, selecționează, arhivează documentele întocmite în cadrul compartimentului și folosește documentele din arhiva proprie, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
27. îndosariază, arhivează și păstrează conform legii documentele cu care lucrează- termen permanent;
28. are obligația transmiterii informațiilor Comp. Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și Managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

În domeniul urmăririi și executării debitelor:

1. urmărește termenele de prescripție pentru a nu fi depășite;
2. verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
3. aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
4. urmărește stadiul recuperării debitelor;
5. întocmește documentația necesară pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;
6. răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;
7. urmărește constatarea debitelor provenite din activitatea curentă;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata 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>

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Prin demersuri se înțelege:

1. contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
2. identificarea debitorului ca persoană încadrată și trimiterea adresei de înființare a popririi;
3. identificarea debitorului ca pensionar (încrușișări cu baza de date de la pensii) și trimiterea adresei de înființare a popririi;
4. identificarea debitorului ca șomer în plată și reținerea din drepturile cuvenite plătite de AJOFM, chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
5. adresă la administrația financiară/primărie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;
6. alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului (somații, deplasări la domiciliul debitorului, adresă la poliție pentru identificarea domiciliului etc.)

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA

Operator de date cu caracter personal nr. 578

Piata 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>