

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Georgeta Angelica TOMUȚA

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HUNEDOARA
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Serviciul	AGENȚIA LOCALĂ DEVA
Compartimentul	COMPARTIMENT ÎNREGISTRARE ȘI STABILIRE DREPTURI ȘOMERI

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	realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat
I. Atribuțiile postului:	
a) În domeniul înregistrare șomeri:	
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 adevărinite 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. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
11. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
12. 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.

b) În domeniul stabilire drepturi șomeri:

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
2. efectuează verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei "bun de plată";
3. prelucrează borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
4. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
5. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
6. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. stabilește plata drepturilor prevăzute de art. 72 din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj);
9. 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.

II. Atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial și al strategiei anticorupție:

- aplică și propune măsuri pentru îmbunătățirea SCIM și SNA

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea conform legii.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	DA	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2.Inițiativă	Operațional
	3.Planificare și organizare	Operațional
	4.Comunicare	Operațional
	5.Lucru în echipă	Operațional
	6.Orientare către cetățean	Operațional
	7.Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher) - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef serviciu, Directorul executiv adjunct și Directorul Executiv
	Relații funcționale	cu ANOFM, cu celelalte servicii sau compartimente funcționale ale AJOFM Hunedoara precum și cu Agențiile Locale și Punctele de Lucru, cu membrii ai echipelor proiectelor
	Relații de control	cu Comp. Control, îneplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor
	Relații de reprezentare	Cu Comp. Comunicare și secretariatul CC

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM Hunedoara și altele
	Organizații naționale	cu organizații naționale în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	cu agenți economici din județ și din țară în toate cazurile concrete care țin de rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu
Libertatea decizională	- ia decizii care vizează domeniul de activitate, rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile sale / ale compartimentului și le realizează la termenele stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.	
Delegarea de atribuții și competență	-	
Întocmit		
Numele și prenumele	Diana HERBAN	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		