

I. Atribuțiile postului de:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu angajatorii - ID 619932

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 50 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 3 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
3. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
4. Realizează activități de exploatare și utilizarea a aplicației PULS cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate;

Asigură relația directă cu angajatorii prin:

5. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicare;
6. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acestora;
7. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
8. furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
9. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari, persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
10. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
11. realizează activități de exploatare și utilizare a Platformei electronice de evidență a desfășurării activitatilor casnice în conformitate cu Legea nr. 111/2022, privind reglementarea activității prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor și manualelor de operare, și în conformitate cu domeniul său de activitate.
12. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;
13. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
14. ține 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;
15. se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în domeniu;
16. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către coordonatorul județean SMART SPO;
17. răspunde de întocmirea listelor de inventar și predarea documentelor create în cadrul proiectului SMART SPO către persoana responsabilă cu arhivarea; îndeplinește atribuții privind sustenabilitatea proiectului, după caz;
18. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele pe care le gestionează și de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter confidențial, după caz;
19. asigură și răspunde de completarea, actualizarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
20. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul Etic, ale AJOFM Hunedoara.

Atributii conform proiectului SMART-SPO Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor:

21. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
22. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite / actualizate;
23. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
24. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;

25. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
26. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
27. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
28. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
29. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
30. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
31. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
32. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
33. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
34. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.