

I. Atribuțiile postului de:

- 1. Inspector, clasa I, grad profesional principal - din cadrul Serviciul Agenției Locale - Agenția Locală Deva - Compartiment Implementare Măsurii Active și Relații cu angajatorii - ID 619922**
- 2. Inspector, clasa I, grad profesional principal - din cadrul Serviciul Agenției Locale - Agenția Locală Deva - Compartiment Implementare Măsurii Active și Relații cu angajatorii - ID 619923**

1. realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale AJOFM Hunedoara;
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
3. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
4. realizează selecția, în condițiile legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;
5. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
6. Realizează activități de exploatare și utilizarea a aplicației PULS cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate;
7. 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;
8. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
9. stimulează angajarea persoanelor înregistrate în evidența AJOFM Hunedoara, în condițiile prevederilor legii;
10. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor/ persoanelor înregistrate în evidența AJOFM Hunedoara;
11. stimulează angajatorii în vederea încadrării în muncă a elevilor și studenților pe perioada vacanței;
12. stimulează angajatorii pentru ocuparea persoanelor cu risc de marginalizare socială;
13. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;

Asigură relația directă cu angajatorii prin:

14. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicare;
15. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;
16. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
17. 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;
18. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari, persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
19. încheierea de convenții, contracte, etc;
20. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
21. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
22. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
23. 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;
24. se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în domeniu;
25. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către coordonatorul județean SMART SPO;

26. 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;
27. 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;
28. asigură și răspunde de completarea, actualizarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
29. 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:

30. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
31. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite / actualizate;
32. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
33. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
34. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
35. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
36. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
37. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
38. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
39. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
40. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
41. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
42. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
43. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.