I.Atribuțiile postului de:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent – din cadrul Serviciul Agenții Locale – Agenția Locală Petroșani – Compartiment Implementare Măsuri Active și Relații cu angajatorii – ID 619929

1. realizează activităţi specifice stimulării ocupării forţei de muncă, combaterii şi prevenirii şomajului, în funcţie de oportunităţiile şi condiţiile concrete de manifestare ale pieţei locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale AJOFM Hunedoara;
2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea şomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
3. asigură aplicarea unitară a metodologiei şi a legislatiei privind ocuparea forţei de muncă;
4. Realizeaza activitati de exploatare si utilizarea a aplicatiei PULS cu respectarea procedurilor si manualelor de operare si în conformitate cu domeniul său de activitate;
5. stimulează angajarea absolvenţilor, a persoanelor în vârstă de peste 50 de ani, a întreţinătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 3 ani de la încadrare îndeplinesc condiţiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parţială, în condiţiile prevederilor legii;
6. stimulează şi consiliază angajatorii în vederea cofinanţării serviciilor de formare profesională;
7. stimulează angajarea persoanelor înregistrate în evidența AJOFM Hunedoara, în condiţiile prevederilor legii;
8. stimulează angajatorii pentru încadrarea şomerilor/ persoanelor înregistrate în evidența AJOFM Hunedoara;
9. stimulează angajatorii în vederea încadrării în muncă a elevilor și studenților pe perioada vacanței;
10. stimulează angajatorii pentru ocuparea persoanelor cu risc de marginalizare socială;

Asigură relaţia directă cu angajatorii prin:

11. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicare;
12. înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenţiei şi actualizarea acesteia;
13. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
14. furnizarea informaţiilor referitoare la tipul de servicii precum şi condiţiile şi modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata şi condiţiile de acordare a acestora;
15. punerea la dispoziţia angajatorilor a listelor cu potenţialii beneficiari, persoane în căutare de loc de muncă pentru selecţie în vederea încadrării;
16. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
17. culegerea de informaţii de la angajatori, referitoare la necesităţile de moment şi de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situaţii;
18. tine evidenta, inventariază, păstrează, selecționezã, arhivează documentele întocmite în cadrul compartimentului si foloseste documentele din arhiva proprie, în conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificările si completările ulterioare;
19. se preocupa permanent pentru perfectionarea pregatirii profesionale prin studierea si insusirea legislatiei în domeniu;
20. răspunde de realizarea calitativă şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către coordonatorul județean SMART SPO;
21. răspunde de întocmirea listelor de inventar şi predarea documentelor create în cadrul proiectului SMART SPO către persoana responsabilă cu arhivarea; îndeplinește atribuții privind sustenabilitatea proiectului, după caz;
22. 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;
23. asigură și răspunde de completarea, actualizarea şi utilizarea corectă a aplicatiilor informatice și a bazelor de date;
24. 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:

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