



Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV,

Gabriela Vasilache

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași

Compartiment: Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani

Fișa postului standardizată nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților și efectuarea lucrărilor specifice din cadrul Compartimentului Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani. Realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat.
Atribuțiile postului	
1. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare profesională; 2. Asista somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la: - alegerea unei profesii sau ocupații; - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională; - schimbarea ocupației sau a locului de muncă; 3. Asigura identificarea, înregistrarea, gestionarea, afisarea și transmiterea locurilor de muncă vacante; 4. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, pentru ucenici, le afisează și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora; 5. Asigura serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor; 6. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj și întocmește dosarul solicitantului; 7. Întocmește dosare de luare în evidență fără indemnizație pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea: - eliberării adeverinței conform legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;	

- eliberării dispoziției de repartizare;
 - înscrierii la curs de calificare;
 - importării somajului din țările membre UE pentru persoanele repatriate;
8. Înregistrarea ofertelor de locuri de muncă pentru somerii cu indemnizație și fără indemnizație care se angajează ;
 9. Asigură medierea locurilor de muncă vacante;
 10. Face recomandări pentru începerea unor cursuri de calificare sau recalificare;
 11. Informarea angajatorilor cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 12. Furnizarea de informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferite tipuri de măsuri active(art.72, art.73<1>, art.73<2>, art 74, art.75, art.76<2>, art.85, art.80 , ORD.220), cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora precum și punerea la dispoziția celor interesați a formularelor necesare;
 13. Verificarea somerilor cu indemnizație în vederea depistării celor care sunt debitori, stabilirea debitului, întocmirea referatului de debit, anunțarea somerilor cu privire la debit și suma ce trebuie achitată și transmiterea acestor informații la biroul de debite ;
 14. Verificarea stocului general de someri în vederea încetării dosarelor inactive (expirate);
 15. Punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutarea unui loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
 16. Primirea deciziilor de pensionare și trimiterea la Casa Teritorială de Pensii confirmarea de încetare;
 17. Încetarea dosarelor somerilor încadrați;
 18. Stabilirea mandatelor blocate pentru somerii cu indemnizație care nu au anunțat în termen angajarea sau pensionarea;
 19. Asigură organizarea de activități care țin de specificul serviciului public de ocupare;
 20. Emite adeverințe pentru persoanele care intra sub incidența prevederilor Legii 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 21. Primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor;
 22. Raspunsuri la scrisori și sesizări;
 23. Primește și soluționează cererile de repunere în plată și de suspendare;
 24. Emite, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de somer în evidența AJOFM;
 25. Arhivarea, în formă fizică, a dosarelor cu și fără indemnizație;
 26. Întocmește machetele de consiliere și le transmite pentru centralizare;
 27. Completarea și verificarea registrelor electronice lunare, centralizarea și raportarea lor;
 28. Evidența obiectelor de inventar și a consumurilor de apă, gaz metan și a energiei electrice;
 29. Întreținerea ordinii și a curățeniei atât în incinta agenției cât și în exteriorul agenției;
 30. Primirea și soluționarea dosarelor venite prin transfer și a celor ce trebuie transferate;
 31. Verificarea documentelor, întocmirea dosarelor de NEETS, scanarea fiselor sau eliberarea adeverințelor și transmiterea lor ;
 32. Acordarea vizei „Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe și a vizei privind „Realitatea, regularitatea și legalitatea” pe documente justificative supuse vizei CFP;
 33. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Iași, Regulamentului Intern, Codul administrativ, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 34. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul cercetării neregularităților semnalate, conform procedurilor operaționale elaborate și aplicate la nivelul AJOFM Iași în cadrul implementării Sistemului de control inter/managerial;

35. Îndeplinește atribuțiile ce revin conform prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmare a numirii prin decizia Comisiei de monitorizare constituită la nivelul AJOFM Iași;
36. Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a)Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3.Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	nivel operațional
b)Competențe specifice	7. Integritate	nivel operational
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	-

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: director executiv adjunct, director executiv; - superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	-de colaborare cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Iași și punctele de lucru;
	Relații de control	NU
	Relații de reprezentare	Reprezintă Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-Reprezintă Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani în raport cu alte instituții și organizații;
	Organizații internaționale	NU
	Persoane juridice private	Reprezintă Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Pașcani în raporturile cu alte instituții și organizații (agenții economici);
Libertatea decizională		Conform atribuțiilor din fișa postului;
Delegarea de atribuții și competență		Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoana care să-i preia sarcinile de serviciu. Sarcinile de serviciu pe perioada Concediului de odihnă sau în alte situații stabilite prin lege vor fi preluate de către : inspector superiorși
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-