

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV

Nicoleta Monica BONCIU

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Neamț
Serviciul ALOFM Piatra Neamț
Compartimentul Inregistrare si stabilire drepturi someri

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului ²	Inregistrare someri si stabilire drepturi someri; medierea muncii
Atribuțiile postului ³	
1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ: • bursa locurilor de munca; • cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor; • servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate; • alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii; 2. Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agentia pentru ocuparea fortei de munca Piatra Neamț; 3. Inregistreaza solicitantii de locuri de munca; 4. Verifica si avizeaza dosarele de acordare a indemnizatiei de somaj, din punct de vedere al regularitatii, realitatii si legalitatii si le transmite persoanei imputernicite pentru viza CFP; 5. Dupa acordarea vizei CFP valideaza dosarul, emite borderoul de constituire drepturi si emite dispozitia de stabilire a dreptului; 6. Actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;	

7. Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
8. Mediaza persoana in cautarea unui loc de munca pe locuri de munca vacante existente in momentul prezentarii la viza;
9. Acorda viza si face programarea pentru urmatoarea;
10. Participa la bursa locurilor de munca;
11. Asigura medierea intre agentii economici si someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
12. Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
13. Intocmeste dosare de somer fara drept de indemnizatie si emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de venit minim de incluziune conform prevederilor Legii 196/2016;
14. Asigura serviciile de preconcediere pentru personalul agentilor economici care fac obiectul concedierilor colective;
15. Realizeaza profilarea solicitantilor de locuri de munca;
16. Urmareste introducerea dosarelor / a datelor cu privire la persoanele aflate in cautarea unui loc de munca si actualizarea acestora in aplicatiile informatice;
17. Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta;
18. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
19. Respecta ROF, ROI, Codul de conduita al functionarului public, a normelor de protectia muncii si PSI;
20. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de nerespectarea prevederilor legale in vigoare;
21. Atributii SCIM- implementeaza si gestioneaza sistemul de control intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finantare europeana implementate de agentie;
23. Indeplineste si alte sarcini primite pe cale ierarhica.

Atribuții in cadrul proiectului „SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

1. Efectuează deplasări în teritoriu în cadrul proiectului „SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, pentru desfășurarea activităților necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate.

Competențe și abilități generale:

- Rezolvarea de probleme, proactivitate și gândire conceptuală;

- Inițiativă și asumarea răspunderii; - Competența de comunicare empatică și asertivă, construirea relațiilor (networking) și lucru în echipă; - Orientare către clientul SPO; - Integritate și responsabilitate profesională și socială; - Competențe digitale. Abilități interpersonale: - Empatie și ascultare activă: înțelegerea nevoilor și aspirațiilor clientului SPO; - Comunicare clară și convingătoare: explicarea ideilor într-un mod accesibil și motivant; - Gândire critică și rezolvare de probleme: identificarea rapidă a blocajelor și propunerea de soluții; - Flexibilitate și adaptabilitate: capacitatea de a lucra cu diverse tipuri de afaceri și personalități; - Orientare spre rezultate și satisfacția clientului; - Etică profesională și integritate: menținerea confidențialității și a unei conduite corecte; - Creativitate și inovație: generarea de idei noi și abordări originale.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
Domeniul studiilor ⁵	Nu este cazul
Perfecționări/specializări ⁶	Cursuri de pregătire și specializări în domeniul de activitate
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	un an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice	

a) Competențe generale^12	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
	7. Integritate	Nivel operational
b) Competențe specifice^13	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	Nu este cazul
	Competențe digitale^16	Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice^17	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	De subordonare
	Relații funcționale	Cu personalul A.J.O.F.M. Neamț
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu acordul și din dispoziția conducerii executive și în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Libertatea decizională^18		Are dreptul să ia orice măsură care vizează domeniul propriu de activitate, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit^19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		

Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	