Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV

Nicoleta Monica BONCIU

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

Fișa postului standardizată nr.

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuţie
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Inregistrare someri si stabilire drepturi someri; medierea muncii

Atribuţiile 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 Neamt;

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 unitatiile 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 selectioneze 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.	
Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor^4	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor^5	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
Perfecţionări/specializări^6	Cursuri de pregătire şi specializări în domeniul de activitate
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice^7	un an
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8	Nu este cazul
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, 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 condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective^11	Nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice	

a) Competenţe generale^12	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Nivel operaţional
	2. Iniţiativă	Nivel operaţional
	3.Planificare şi organizare	Nivel operaţional
	4. Comunicare	Nivel operaţional
	5. Lucru în echipă	Nivel operaţional
	6.Orientare către cetăţean	Nivel operaţional
	7. Integritate	Nivel operational
b) Competenţe specifice^13	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	Nu este cazul
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale^15	Nu este cazul
	Competenţe digitale^16	Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
	Alte competenţe specifice^17	

Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	De subordonare
	Relaţii funcţionale	Cu personalul A.J.O.F.M. Neamţ
	Relaţii de control	Nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	Reprezintă interesele instituţiei în limita atribuţiilor prevăzute în fişa postului
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Cu acordul şi din dispoziţia conducerii executive şi în limita atribuţiilor prevăzute în fişa postului
	Organizaţii internaţionale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În limita atribuţiilor prevăzute în fişa postului
Libertatea decizională^18		Are dreptul să ia orice măsură care vizează domeniul propriu de activitate, în limitele stabilite de şeful ierarhic superior
Delegarea de atribuţii şi competenţă		
Întocmit^19		
Numele şi prenumele		
Funcţia publică de conducere		

Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	