



Atributii Puncte de Lucru Mizil, Urlati si Valenii de Munte, Serviciul Agentiei Locale

1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă ;
- clubul șomerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

2. asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;

3. înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

4. verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

5. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

6. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

7. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

8. elaborează și propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

9. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

10. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;

11. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;

12. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

13. verifică și avizează documentele de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;

14. asigură înscrierea la programe de formare profesională a persoanei asistate;

15. îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea agentiei