

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava	Aprob. Director executiv
Serviciul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială	
Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare, Implementare Măsurii Active și Economie Socială	

**Fișa postului standardizată
ID 620354**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Promovarea și implementarea măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă în vederea realizării obiectivelor stabilite prin Programul Județean de Ocupare, utilizând ca instrument principal Platforma electronică PULS pentru gestionarea eficientă a relației dintre angajatori și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
Atribuțiile postului: - Inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale A.J.O.F.M. Suceava; - Realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel județean; - Face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării; - Participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate; - Face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă; - Asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial; - Gestionează Registrul de evidență a contractelor de internship și implementează măsurile de promovare a angajării, prevăzute de Legea nr. 176/2018 privind internshipul; - Furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora; - Contactează angajatorii și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă prin diferite mijloace de comunicație;	

10. Înregistrează angajatorii în baza de date a agenției (Platforma PULS) și asigură actualizarea permanentă a datelor de identificare ale acestora;
11. Informează și consiliază activ angajatorii cu privire la obligația legală de a comunica locurile de muncă vacante, precum și despre facilitățile financiare și măsurile active de ocupare disponibile;
12. Transmite angajatorilor liste cu potențiali candidați eligibili (din rândul persoanelor în căutarea unui loc de muncă) pentru facilitarea procesului de selecție;
13. Dezvoltă relații de colaborare cu mediul de afaceri local pentru a obține feedback privind calitatea medierii, gradul de ocupare al posturilor și eficiența serviciilor oferite de agenție;
14. Efectuează activități de informare și consiliere profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în scopul înscrierii și utilizării Platformei PULS, facilitându-le accesul autonom la măsuri active;
15. Asigură asistență informațională (telefonică, prin e-mail sau direct) privind datele de contact ale angajatorilor, valabilitatea ofertelor și condițiile specifice de ocupare;
16. Participă activ la organizarea și desfășurarea burselor locurilor de muncă (generale sau sectoriale);
17. Operează, monitorizează și utilizează curent Platforma electronică PULS pentru evidența măsurilor de stimulare a ocupării forței de muncă, respectând procedurile și manualele tehnice de operare;
18. Gestionează, validează și actualizează în timp real oferta de locuri de muncă vacante comunicată de angajatori în Platforma PULS;
19. Realizează activitatea de mediere a muncii prin corelarea profilurilor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă cu cerințele posturilor vacante disponibile în Platforma PULS;
20. Generează și eliberează direct din Platforma PULS dispozițiile de repartizare în muncă pentru persoanele selectate;
21. Urmărește și validează în Platforma PULS închiderea sau ocuparea locurilor de muncă vacante, pe baza înștiințărilor oficiale transmise de angajatori;
22. Colaborează interinstituțional cu celelalte compartimente ale agenției în vederea soluționării integrate a cererilor utilizatorilor;
23. Transmite informații Compartimentului Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
24. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;
25. Pregătește dosarele potrivit nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă conform procedurii interne “ Arhivarea documentelor “;
26. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Regulamentul de Ordine Interioară;
27. Respectă și aplică legislația specifică domeniului de activitate;
28. Îndeplinește și alte atribuții legate de activitatea specifică compartimentului dispuse de conducătorul ierarhic superior;
29. Desfășoară activitățile ce se derulează în cadrul proiectului SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor.

I. Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

- Să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
- La începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă și echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunțe imediat conducătorul locului de muncă. (Se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecțiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat;
- Să utilizeze corect aparatura, mașinile și echipamentele de lucru sau de transport;
- Să comunice imediat conducerii instituției și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu conducerea instituției și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și a condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe lina securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
- Să nu efectueze pe timpul lucrului decât lucrările stabilite de către conducătorul locului de muncă în baza sarcinilor de serviciu, numai dacă are calificarea necesară și este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
- Să respecte programul orar al unității, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

II. Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor)

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă;

• Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; • Să comunice, imediat după constatare conducerii instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; • Să coopereze cu salariații desemnați de către conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; • Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură; • Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistenta socială, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 1 an
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 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	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 elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar

b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe digitale	
	Alte competențe specifice	Competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef Serviciu Analiza Pieței Muncii și Economie Socială
	Relații funcționale	Colaborează cu toate compartimentele din structura AJOFM Suceava
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Reprezintă agenția în relația cu clienții SPO
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Autoritățile administrației publice locale
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Angajatori
Libertatea decizională		Decide asupra aplicării corecte a legislației în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-