

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA Punct de lucru : RADAUTI	Aprob. P. Director Executiv Mirela Angelica Florea Director executiv adjunct
---	---

Fișa postului standardizată
ID 620352

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului: Înregistrarea, stabilirea și plata drepturilor de protecție socială a șomerilor	
Atributiile postului: 1. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experienței și competențelor sale, a dorințelor și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 2. Asigura servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: cererea și oferta de forță de muncă, cursuri de formare profesională, subvenționarea locurilor de muncă cât și alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii; 3. Asigură stabilirea potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenție; 4. Informează absolvenții instituțiilor de învățământ despre serviciile furnizate de agenție cât și despre documentele necesare privind înregistrarea în evidența agenției; 5. Preia și verifică documentele necesare în vederea luării în evidență a absolvenților instituțiilor de învățământ, le înregistrează și introduce datele în aplicația informatică; 6. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului persoanelor fără drept de indemnizației de șomaj și listează documentele dosarului; 7. Preia și verifică documentele necesare în vederea luării în evidență a absolvenților instituțiilor de învățământ, le înregistrează și introduce datele în aplicația informatică; 8. Informează solicitanții de indemnizație de șomaj asupra prevederilor legale privind condițiile de acordare, documentele necesare, termenele de prezentare, drepturi și obligații; 9. Preia actele necesare în vederea întocmirii dosarelor privind acordarea indemnizației de șomaj și le înregistrează în registru de evidență; 10. Verifică datele solicitanților de indemnizație de șomaj în aplicația informatică, cu scopul autentificării cât și a verificării experienței profesionale în baza datelor furnizate de Inspekția Muncii, verifică îndeplinirea stagiului de cotizare minim; 11. Contactează angajatorul - dacă este cazul - pentru corectarea neconcordanțelor datelor din documentele prezentate și cele din aplicația informatică; 12. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului privind	

- acordarea indemnizației de șomaj și listează documentele dosarului;
13. Realizează profilarea persoanelor beneficiare de indemnizație de șomaj în vederea stabilirii nivelurilor de ocupabilitate ale persoanelor;
 14. Informează beneficiarul de indemnizație de șomaj asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, eliberează carnetul de șomer și programează prima viză;
 15. Informează beneficiarii de indemnizație de șomaj despre cursurilor de formare profesională organizate de agenție, condiții de înscriere cât și documentele necesare;
 16. Mediază beneficiarii de indemnizație de șomaj asupra locurilor de muncă vacante comunicate agenției și eliberează dispoziția de repartizare în vederea încadrării în muncă;
 17. Urmărește rezultatul ocupării locului de muncă pentru care s-a făcut repartizarea și în cazul neîncadrării în muncă, înaintează dosarul cu drept de indemnizație de șomaj în vederea controlului financiar preventiv și ulterior a validării plății;
 18. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
 19. Desfășoară activitățile ce se derulează în cadrul proiectului **SMART SPO** - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor;
 20. Informează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă asupra condițiilor legale de acordare a primei de activare / inserție / încadrare / instalare / relocare, conform legislației în vigoare;
 21. Pregătește dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă;
 22. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
 23. În lipsa inspectorului superior care ocupă postul cu ID și a inspectorului superior care ocupă postul cu ID va prelua realizarea atribuțiilor aferente acestora.

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

24. Să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
25. 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);
26. Să utilizeze corect aparatura, mașinile și echipamentele de lucru sau de transport;
27. Să comunice imediat șefului direct sau persoanei responsabile orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
28. Să aducă la cunoștința conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
29. Să coopereze cu șeful direct sau cu persoana responsabilă, 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;
30. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful direct sau cu persoana responsabilă, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
31. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
32. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
33. Să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe linia securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
34. 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;
35. 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;

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

- 36.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful direct sau de conducerea instituției, după caz;
- 37.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 38.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;
- 39.să coopereze cu salariații desemnați de către conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 40.să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
- 41.să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor

Condiții pentru ocuparea postului:

a) Condiții generale

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept
Perfectionari/Specializari	Nu este cazul
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani

b) Condiții specifice

1.Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Nivel utilizator începător: Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online
2.Cunoașterea limbii engleze/franceze	Nu este cazul
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
4. Alte condiții specifice 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	Nivel de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și	Nivel operațional

	luarea deciziilor	
	2. Initiativa	Nivel operațional
	3. Planificare si organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru in echipa	Nivel operațional
	6. Orientare catre cetatean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competente specifice	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	Nu este cazul
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale	Nu este cazul
	Competente digitale	Nivel utilizator incepator: Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online
	Alte competente specifice	Nu este cazul
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat față de director executiv adjunct, director executiv
	Relatii functionale	Colaborează cu toate compartimentele din structura AJOFM Suceava
	Relatii de control	Nu este cazul
	Relatii de reprezentare	Reprezintă agenția în relația cu șomerii sau angajatorii
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	Primării, instituții de învățământ
	Organizatii internationale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Agenti economici
Libertatea decizionala		Decide asupra corectitudinii actelor preluate cât și asupra aplicării corecte a legislației în vigoare
Delegarea de atributii si competenta		Pentru situațiile în care titularul postului se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/20219, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art. 438 alin. (3) din ordonanța invocată, precum și în cazul absenței nemotivate sau a participării la grevă, atribuțiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate:
Intocmit		
Numele si prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnatura		

Data intocmirii	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	
Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	
Contrasemneaza	
Numele si prenumele	
Functia	
Semnatura	
Data	