

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA Punct de lucru : FĂLTICENI	APROB DIRECTOR EXECUTIV
---	--

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID 620349

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului : Înregistrarea, stabilirea si plata drepturilor de protecție sociala a șomerilor	
Atributiile postului: 1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forța de muncă, cursuri de formare profesională, subvenționarea locurilor de muncă cât și alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii; 2. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experienței și competențelor sale, a dorințelor și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 3. Informează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă asupra documentelor necesare înregistrării în evidența agenției, conform legii, cat și asupra serviciilor furnizate de agenție; 4. Preia și verifică documentele necesare în vederea întocmirii dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă care nu beneficiază de indemnizație de șomaj și le înregistrează în registru de evidență; 5. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului persoanelor fără drept de indemnizației de șomaj și listează documentele dosarului; 6. Informează absolvenții instituțiilor de învățământ despre serviciile furnizate de agenție cât și despre documentele necesare privind înregistrarea în evidența agenției; 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 si obligații; 9. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului privind acordarea indemnizației de șomaj și listează documentele dosarului; 10. Verifică solicitanții de indemnizație de șomaj in aplicația informatică, cu scopul autentificării cat si 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 si 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. Informează beneficiarul de indemnizație de șomaj asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, eliberează carnetul de șomer și programează prima viză;
 14. Realizează profilarea persoanelor înregistrate la agenție în vederea stabilirii nivelurilor de ocupabilitate ale persoanelor;
 15. Informează persoanele înregistrate în evidența agenției asupra cursurilor de formare profesională organizate de agenție, condiții de înscriere cât și documentele necesare;
 16. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri cât și pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și eliberează dispoziția de repartizare în vederea încadrării în muncă;
 17. Urmărește rezultatul ocupării locurilor de muncă declarate vacante și în urma confirmării în scris a angajării, încetează dosarul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
 18. 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;
 19. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agențiilor economice care fac obiectul restructurărilor;
 20. Desfasoara activitățile ce se derulează în cadrul proiectului SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor.
 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;

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

23. Să nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
24. 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);
25. Să utilizeze corect aparatura, mașinile și echipamentele de lucru sau de transport;
26. 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;
27. Să aducă la cunoștința conducătorului instituției accidente suferite de propria persoană;
28. 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;
29. 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 sau de activitate;
30. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
31. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
32. Să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe lină securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
33. 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;
34. 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;

III: Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor)

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

Conditii pentru ocuparea postului**a) Condiții generale**

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistentă socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
Perfectionari/Specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 1 an

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 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 luarea deciziilor	Nivel elementar
2. Inițiativa	Nivel elementar
3. Planificare și organizare	Nivel elementar

	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru in echipa	Nivel elementar
	6. Orientare catre cetatean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
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 in domeniul tehnologiei informatiei	Nu este cazul
	Competente Digitale	Nivel utilizator incepator; Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente Online
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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, 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		
Functia publica de conducere		
Semnatura		
Data intocmirii		
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului		
Numele si prenumele		

Semnatura	
Data	
Contrasemneaza	
Numele si prenumele	-
Functia	-
Semnatura	-
Data	-