

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ SUCEAVA Punct lucru: RADAUTI	Aprob. Director Executiv
---	---

**Fișa postului standardizată
ID 620351**

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 și plata drepturilor de protecție socială a șomerilor	
Atributiile postului: 1. Asigura servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă; 2. Informează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă asupra documentelor necesare înregistrării în evidența agenției, conform legii, cât și asupra serviciilor furnizate de agenție; 3. Informează absolvenții instituțiilor de învățământ despre serviciile furnizate de agenție cât și despre documentele necesare privind înregistrarea în evidența agenției; 4. Preia și verifică documentele necesare în vederea luării în evidență a absolvenților instituțiilor de învățământ, care se prezintă în termen de 60 de zile de la absolvire, le înregistrează și introduce datele în aplicația informatică; 5. 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; 6. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului persoanelor fără drept de indemnizației de șomaj și listează documentele dosarului; 7. Realizează profilarea persoanelor înregistrate la agenție în vederea stabilirii nivelurilor de ocupabilitate ale persoanelor; 8. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară; 9. Informează persoanele înregistrate în evidența agenției asupra cursurilor de formare profesională organizate de agenție, condiții de înscriere cât și documentele necesare; 10. Primește documentele necesare înscrierii la cursuri de formare profesională, eliberează „recomandarea” participării la cursuri și înaintează documentele preluate la compartimentul Formare profesională în vederea desfășurării cursurilor; 11. Asigură medierea locurilor de muncă vacante pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și eliberează dispoziția de repartizare în vederea încadrării în muncă; 12. Asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurile de muncă vacante, evaluarea și comunicarea agenției și eliberează dispoziția de repartizare în vederea încadrării în muncă;	

13. Desfasoara activitatile ce se deruleaza in cadrul proiectului **SMART SPO** - Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor;
14. Urmărește rezultatul ocupării locurilor de muncă declarate vacante și în urma confirmării angajării, încetează dosarul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
15. Urmărește rezultatul ocupării locurilor de muncă declarate vacante și în urma confirmării scrise a angajării, încetează dosarul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
16. Analizează șomerii înregistrați care nu au absolvit ciclul gimnazial și îi informează despre programele de formare în competențe cheie sau pentru programe educaționale de tip „a doua șansă” și eliberează recomandare pentru aceste programe educaționale;
17. Întocmește documentele necesare acordării dreptului la venit minim de incluziune pentru persoanele înregistrate în evidența agenției pentru care nu s-a realizat încadrarea în muncă pe un loc de muncă vacant;
18. Organizează Burse ale locurilor de muncă;
19. Suspendă/ încetează plata indemnizației de șomaj la care angajatorul a confirmat angajarea;
20. Analizează șomerii de lungă durată cu vârsta peste 30 ani și se preocupă ca acești șomeri să încheie cu agenția un acord de integrare în muncă și să să-l respecte;
21. Încetează evidența dosarului persoanelor care au refuzat nejustificat participarea la un program de formare profesională sau au refuzat nejustificat încadrarea în muncă;
22. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
23. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială din cadrul autorităților administrației publice locale în vederea înregistrării persoanelor solicitante de venit minim de incluziune în evidența agenției și acordării serviciilor de stimulare a ocupării forței de muncă și de formare profesională;
24. Pregătește dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă;
25. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
26. Actualizează Procedurile operaționale de lucru ori de câte ori intervin modificări organizatorice și legislative;

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

27. Sa nu introducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unității;
28. 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);
29. sa utilizeze corect aparatura, masinile si echipamentele de lucru sau de transport;
30. sa comunice imediat șefului direct sau persoanei responsabile orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
31. sa aducă la cunoștința conducătorului instituției accidente suferite de propria persoana;
32. sa coopereze cu șeful direct sau cu persoana responsabilă, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
33. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu șeful direct sau cu persoana responsabilă, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
34. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
35. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
36. să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe lina securității și sănătății în muncă la termenele stabilite de conducerea unității;
37. 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;

- 38.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)

- 39.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful direct sau de conducerea instituției, după caz;
- 40.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 41.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;
- 42.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;
- 43.să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
- 44.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	minim 1 an

b) Condiții specifice

1.Cunostinte de operare/programare pe calculator	Nivel utilizator incepator; Utilizarea computerului,Editare de text, Instrumente Online
2.Cunoasterea 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

Competente necesare exercitării funcției publice

a) Competente generale	Denumirea competentei generale	Nivel de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Initiativa	Nivel elementar
	3. Planificare si 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 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	
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	