AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA SUCEAVA **Compartimentul: Înregistrare, stabilire drepturi șomeri și implementare măsuri active**	**Aprob.** **Director Executiv**

Fișa postului standardizată
ID 620329

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. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experienței și competențelor sale, a dorințelor și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
2. 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;
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, le înregistrează și introduce datele în aplicația informatică;
5. Informează solicitanții de indemnizație de șomaj asupra prevederilor legale privind condițiile de acordare, documentele necesare, termenele de prezentare, drepturi si obligații;
6. Preia actele necesare în vederea întocmirii dosarelor privind acordarea indemnizației de șomaj și le înregistrează în registru de evidență;
7. Verifică datele solicitanților de indemnizație de șomaj in aplicația informatică, cu scopul autentificării cât și a verificării experienței profesionale în baza datelor furnizate de Inspecția Muncii, verifică îndeplinirea stagiului de cotizare minim;
8. Contactează angajatorul – dacă este cazul- pentru corectarea neconcordanțelor datelor din documentele prezentate si cele din aplicația informatică;
9. Introduce în aplicația informatică datele necesare în vederea întocmirii dosarului privind acordarea indemnizației de șomaj și listează documentele dosarului;
10. Realizează profilarea persoanelor beneficiare de indemnizație de șomaj în vederea stabilirii nivelurilor de ocupabilitate ale persoanelor;
11. Informează beneficiarul de indemnizație de șomaj asupra drepturilor si obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, eliberează carnetul de șomer și programează prima viză;
12. Informează beneficiarii de indemnizație de șomaj despre cursurilor de formare profesională organizate de agenție, condiții de înscriere cât și documentele necesare;
13. Mediază beneficiarii de indemnizație de șomaj asupra locurilor de muncă vacante

comunicate agenției și eliberează dispoziția de repartizare în vederea încadrării în muncă;
14. 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 si ulterior a validării plății;
15. Desfasoara activitatile ce se deruleaza in cadrul proiectului **SMART SPO** – Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor;
16. Pregătește dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă;
17. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

II. **Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă**

1. sa nu introducă, să nu deţină şi să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanţe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unităţii;
2. la începerea lucrului să verifice starea echipamentelor de muncă şi echipamentelor de securitate din dotare, iar în cazul în care acestea nu corespund, să anunţe imediat conducătorul locului de muncă. (se interzice continuarea lucrului până la remedierea defecţiunilor constatate sau până la înlocuirea echipamentului de securitate deteriorat);
3. sa utilizeze corect aparatura, masinile si echipamentele de lucru sau de transport;
4. sa comunice imediat șefului direct sau persoanei responsabile orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
5. sa aducă la cunoştinţa conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoana;
6. 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 şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
7. 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 şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
10. să participe la toate instructajele sau alte acţiuni organizate pe lina securităţii şi sănătăţii în muncă la termenele stabilite de conducerea unităţii;
11. 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 şi este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
12. să respecte programul orar al unităţii, să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia cazului fortuit când îi este pusă în pericol integritatea fizică;

IV. Atribuţii şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă (apărarea împotriva incendiilor)

1. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de șeful direct sau de conducerea instituției, după caz;
2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. să comunice, imediat după constatare conducerii instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
4. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de către conducerea instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva

incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
6. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă referitoare la producerea incendiilor

Actele normative identificate ca fiind legislație specifică postului:
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- HG nr. 174/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 76/2002;
- HG nr. 377/2002 Procedura privind accesul la măsuile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora;
- Ordinul nr. 85/2002 de primire și soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj;

Domeniul functional	Servicii publice
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 in specialitatea prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	minim 1 an
b) Conditii 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. Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei	Nu este cazul
4. Alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice, prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective	Nu este cazul

Competente necesare exercitarii functiei 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	1.Competente specifice de a acorda asistenta adecvata cetatenilor si angajatorilor 2. Competenta specifica privind utilizarea legislaţiei specifice postului ocupat

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 învațământ
	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 modificărule 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	