| | |
|---|---|
| **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA SUCEAVA**<br><br>**Punct de lucru: FĂLTICENI** | **APROB**<br><br>**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 Inspecția 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 si 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 aspra 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 agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
20. Desfasoara activitatile ce se deruleaza in cadrul proiectului SMART SPO – Servicii moderne, accesibile si pregatite 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. **Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă**

23. Sa nu introducă, să nu deţină şi să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanţe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unităţii;
24. 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);
25. sa utilizeze corect aparatura, masinile si echipamentele de lucru sau de transport;
26. 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;
27. sa aducă la cunoştinţa conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoana;
28. 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;
29. 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;
30. sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
31. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
32. să participe la toate instructajele sau alte acțiuni organizate pe lina securităţii şi sănătăţii în muncă la termenele stabilite de conducerea unităţii;
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 şi este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
34. 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;

**III: Atribuţii şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă (apărarea împotriva incendiilor)**

35. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de șeful direct sau de conducerea instituției, după caz;
36. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
37. 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;
38. 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;
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 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 |
| **Conditii pentru ocuparea postului** | |
| **a) Condiții generale** | |
| Nivelul studiilor | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor | Stiinte administrative, psihologie, sociologie,stiintele comunicarii, asistenta soiala, administrarea afacerilor,economie, mamagement, marketing, stiinte juridice/drept, stiintele educatiei |
| 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 | Nu este cazul |

| | |
|---|---|
| autoritatilor sau institutiilor publice respective | |

| **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 |
| | Competente specifice | 1.Competente specifice de a acorda asistenta adecvata cetatenilor si angajatorilor<br>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 situaţiile în care titularul postului se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în |

| | |
|---|---|
| | condiţiile art.504 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi 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 | - |