AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCA SUCEAVA **Punct lucru: GURA HUMORULUI**	**Aprob.** **Director Executiv**

Fișa postului standardizată
ID 620346

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de executie
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului: Medierea muncii, consilierea, orientarea și formarea profesionala a persoanelor în căutarea unui loc de muncă	

Atributiile postului:

1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de forța de muncă;
2. 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;
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 şi consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunitaţi de instruire şi formare complementară;
9. Informează persoanele înregistrate în evidența agenției aspra 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 cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență le afișează la sediul agenției și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
13. Urmărește rezultatul ocupării locurilor de muncă declarate vacante și în urma confirmării angajării, încetează dosarul persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Încetează evidența dosarului persoanelor care au refuzat nejustificat participarea la un program de formare profesională sau au refuzat nejustificat încadrarea în muncă;
18. 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;
19. Pregătește dosarele potrivit Nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă;
20. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
21. Actualizează Procedurile operaționale de lucru ori de câte ori intervin modificări organizatorice și legislative;
22. Desfasoara activitatile ce se deruleaza in cadrul proiectului **SMART SPO** – Servicii moderne, accesibile si pregatite pentru viitor;

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

24. sa nu introducă, să nu deţină şi să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanţe halucinogene în incinta punctelor de lucru ale unităţii;
25. 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);
26. sa utilizeze corect aparatura, masinile si echipamentele de lucru sau de transport;
27. 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;
28. sa aducă la cunoștința conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoana;
29. 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;
30. 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;
31. sa își însușească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
32. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
33. să participe la toate instructajele sau alte acţiuni organizate pe lina securităţii şi

sănătăţii în muncă la termenele stabilite de conducerea unităţii;
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 şi este apt din punct de vedere medical pentru aceasta;
35. 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)

36. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de șeful direct sau de conducerea instituției, după caz;
37. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
38. 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;
39. 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;
40. să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu sau de altă natură;
41. 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;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, art. 13-art. 13^1, art. 27^3-art. 27^6, art. 33 alin. (8)-(9), art. 58 și art. 64;
- HG nr. 1.154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, art. 27-art. 30 și art. 37;

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	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competente lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	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 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 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		