

Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV
KAŞAI PAULA ROXANA

Agentia Judeţeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Timiş
Direcţia generală
Direcţia
Serviciul <i>AGENŢIA LOCALĂ TIMIŞOARA</i>
Compartimentul Implementare măsuri active

Fişa postului standardizată nr. 2210AJTM

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional: superior	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	executarea lucrărilor conform atribuţiilor
Atribuţiile postului^3	
1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice şi juridice interesate privind cererea şi oferta de forta de muncă şi o gamă de alte servicii care includ: a) bursa locurilor de muncă; b) servicii de autoinformare privind cererea de forţă de muncă; c) servicii de orientare profesională şi îndrumare în domeniul carierei; d) servicii de consultanţă pentru crearea de întreprinderi mici şi mijlocii; e) servicii de consultanţă şi sprijin a agenţilor economici în realizarea programelor de reconversie profesională; f) cursuri de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionarea pregătirii profesionale a adulţilor; g) servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate; h) servicii de consultanţă şi sprijin a agenţilor economici în realizarea programelor de reconversie profesională; i) alte servicii menite să stimuleze ocuparea şi atenuarea dezechilibrelor pe piaţa muncii; 2. Emite repartiţii, adeverinţe, pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă - şomeri neindemnizaţi; 3. Emite, pentru persoanele care solicită, adeverinţe care să dovedească că nu sunt înregistrate în baza de date a agenţiei; 4. Stabilirea drepturilor prevăzute de art.72 din Lg.76/2002 cu modificările şi completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizaţie de şomaj şi care s-au încadrat în muncă înainte de expirarea perioadei pentru care ar fi	

fost îndreptățite să primească indemnizație de șomaj(beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizația de șomaj); 5. Stabilirea drepturilor prevăzute de art.73(1) pentru absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale în vîrstă de minimum 16 ani (prima de inserție); 6. Stabilirea drepturilor pentru persoanele înregistrate ca șomeri fără indemnizație care se încadrează în muncă conform art.73^2(1) din Legea 76/2002; 7. Stabilirea drepturilor pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform art.74 și art.75 din Legea 76/2002; 8. Primește și distribuie dosarele transferate de alte județe; 9. Organizarea logistică a Bursei locurilor de muncă; 10. Înregistrează documentele de intrare și ieșire ale ALOFM Timișoara; 11. Propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului; 12. Asigură relația directă cu angajatorii prin : a) contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație ; b) înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acestora; c) furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora; 13. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date; 14. Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există ; 15. Orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției; 16. Răspunde de întocmirea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor executate în baza atribuțiilor ce îi revin; 17. Răspunde de respectarea reglementărilor măsurilor și regulamentului cu privire la asigurarea prestigiului social al funcționarilor publici precum și ale celor cu privire la confidențialitatea informațiilor obținute; 18. Răspunde de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate; 19. Răspunde în fața conducerii pentru activitățile desfășurate după caz, în fața persoanei ierarhic superioară; 20. Organizează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor proprii din cadrul compartimentului, conform prevederilor legale și a normelor din domeniu.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor^4	
Domeniul studiilor^5	
Perfecționări/specializări^6	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9	

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale^12	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3.Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice^13	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	
	Competențe digitale^16	
	Alte competențe specifice^17	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Șef serviciu ALOFM Timișoara - superior pentru: Nu este cazul
	Relații funcționale	cu compartimentele funcționale și celelalte puncte de lucru din cadrul A.J.O.F.M. Timiș.
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	în limita delegării de competențe.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita delegării de competențe
	Organizații internaționale	în limita delegării de competențe
	Persoane juridice private	în limita delegării de competențe
Libertatea decizională^18		

Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit^19	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	