

Aprob.^1

**DIRECTOR EXECUTIV
KAŞAI PAULA ROXANA**

Agentia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Timiş
Direcţia generală
Direcţia
Serviciul <i>AGENŢIA LOCALĂ TIMIŞOARA</i>
Compartimentul Înregistrare şi stabilire drepturi şomeri

Fişa postului standardizată ID 619935

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional:	principal
Vechime în specialitate	5 ani
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	executarea lucrărilor conform atribuţiilor
Atribuţiile postului^3	
- Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice şi juridice interesate privind: cererea şi oferta de forţă de muncă şi o gamă de alte servicii care includ: -bursa locurilor de muncă -servicii de autoinformare privind cererea de forţă de muncă -servicii de orientare profesională şi îndrumare în domeniul carierei -servicii de consultanţă şi sprijin a agenţilor economici în realizarea programelor de reconversie profesională -cursuri de calificare, recalificare, instruire şi perfecţionarea pregătirii profesionale a adulţilor -servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate -alte servicii menite să stimuleze ocuparea şi atenuarea dezechilibrelor pe piaţa muncii - Asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecţie socială a persoanelor neîncadrate în muncă şi a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenţia pentru ocuparea forţei de muncă; - Înregistrează solicitanţii de locuri de muncă şi de indemnizaţii de şomaj; - Verifică documentele prevăzute de legislaţia în vigoare pentru acordarea drepturilor de şomaj şi întocmeşte dosarul solicitantului; - Actualizează evidenţa persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experienţă şi pregătire profesională, stare familială, starea de	

sanătate, etc;

- Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
- Completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege și operează în dosarul beneficiarului;
- Întocmirea documentației necesare pentru emiterea deciziilor de imputare în vederea recuperării debitelor de la persoanele fizice care au încasat necuvenit drepturi bănești;
- Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
- Primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
- Propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
- Întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează direcției buget a agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
- Identifică nevoile de instruire ale solicitanților și recomandă programe de formare profesională în conformitate cu profilul aptitudinal, domeniile de interes și tendințele pieței muncii;
- Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- Obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există ;
- Orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției;
- Răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;
- Răspunde de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- Răspunde în fața conducerii pentru activitățile desfășurate după caz, în fața persoanei ierarhic superioară;
- La limita de competență are dreptul de a lua decizii, conform prevederilor legale asupra activității, numai cu aprobarea conducerii;

Alte atribuții: - privind implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
- Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
- Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4		Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		științe administrative psihologie sociologie științele comunicării asistență socială economie administrarea afacerilor management marketing științe juridice/drept
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	.Competente digitale - nivel utilizator incepator; -Utilizarea computerului, Editare de text, Instrumente

		Online- nivel utilizator incepator;
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 AJOFM 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		În măsura dispozițiilor șefului ierarhic superior, pe perioda concediilor (de odihnă, medicale, etc) și a delegațiilor este înlocuit
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		