

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 <i>Punct de lucru Lugoj</i>

Fişa postului standardizată nr. ID 619949

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa: I	
Gradul profesional:	superior
Vechimne în specialitate	7 ani
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	executarea lucrarilor conform atributiilor
Atribuţiile postului^3	
Desfăşoară activitatea la Punctul de Lucru Deta şi are atribuţii în domeniul stabiliri şi plăţi drepturi şomeri, medierea muncii, consiliere, orientare şi formare profesională.	
Atribuţii specifice :	
1.În domeniul înregistrare şomeri are in principal următoarele atribuţii:	
- Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca si o gama 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 -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 piata muncii - Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;	

- Inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- Verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
- Actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
- Completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege si opereaza in carnetul de munca si in dosarul beneficiarului;
- Primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
- Primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
- Propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului ;
- Intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza directiei buget a agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;

2. In domeniul consiliere, orientare si formare profesionala are in principal urmatoarele atributii:

- Presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala.
- Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara.
- Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcursul unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca.
- Acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale.
- Efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice.
- Furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile.
- Ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor.
- Analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia.

- Asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;

3. In domeniul medierea muncii are in principal urmatoarele atributii:

- Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
- Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
- Organizeaza bursa locurilor de munca
- Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
- Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
- Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
- Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. In domeniul stabilire si plati drepturi someri are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea platii drepturilor prevazute de art. 72,73 din Legea nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un cuantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);
- efectuarea platii drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform art.74 si 75 din Legea nr. 76/2002;
- intocmirea documentatiei pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
- prelucrarea borderourilor de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
- prelucrarea cererilor pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
- prelucrarea cererilor de repunere in plata dupa suspendare;
- realizarea inchiderii de luna din punct de vedere financiar si statistic.
- 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 seful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției;

- Raspunde de intocmirea corecta si la termenele stabilite a lucrarilor executate in baza atributiilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea reglementarilor masurilor si regulamentului cu privire la asigurarea prestigiului social al functionarilor publici precum si ale celor cu privire la confidentialitatea informatiilor obtinute ;
- Raspunde disciplinar , contraventional sau penal dupa caz ;
- Raspunde de realizarea in conditii de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate ;
- Raspunde in fata conducerii pentru activitatile desfasurate dupa caz , in fata persoanei ierarhic superioara ;
- La limita de competenta are dreptul de a lua decizii , conform prevederilor legale asupra activitatii, numai cu aprobarea conducerii .

Alte atributii: 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 cu diplomă de licență sau echivalent
Domeniul studiilor^5		științe administrative psihologie sociologie științele comunicării asistență socială administrarea afacerilor economie management marketing științe educației
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)
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		