

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 <i>Punct de lucru Buziaş</i>

Fişa postului standardizată nr. ID 619956 AJOFM TM

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	de execuţie
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2 :	executarea lucrarilor conform atributiilor
Atribuţiile postului^3	
Desfăşoară activitatea la Punctul de Lucru Buziaş şi are atribuţii în domeniul stabiliri şi plăţi drepturi şomeri, medierea muncii, consiliere, orientare şi formare profesională.	
1.În domeniul inregistrare şomeri are in principal următoarele atributii:	
- 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 -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 evidenta persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, 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 prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și în dosarul beneficiarului;
- Întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
- 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;

2. În domeniul consiliere, orientare și formare profesională are în principal următoarele atribuții:

- Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională.
- Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară.
- Asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcursul unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă.

- Acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale.
- Efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice.
- Furnizează clienților informații în legatură cu profesiile și ocupațiile.
- Ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor.
- Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia.
- Asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia.
- asigură înscrierea la curs a persoanei asistate;
- asigură trimiterea la Compartimentul Formare profesională a persoanei care va urma un program de formare profesională;
- răspunde de asigurarea evidenței, selecționării, păstrării, realizării și clasării documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la compartimentul corespunzător al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru Pct. Lucru Făget.

3. În domeniul medierea muncii are în principal următoarele atribuții:

- Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
- Asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor 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; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
- Organizează bursa locurilor de muncă
- Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
- Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
- Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în

vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;

- Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare.

4. În domeniul stabilire și plăți drepturi șomeri are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea plății drepturilor prevăzute de art. 72 din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizație de șomaj și 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);

- efectuarea plății drepturilor pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform art.74 și 75 din Legea nr. 76/2002;

- întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;

- prelucrarea borderourilor de modificări care urmează a fi operate în baza de date;

- prelucrarea cererilor pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;

- prelucrarea cererilor de repunere în plată după suspendare;

- realizarea închiderii de lună din punct de vedere financiar și 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 șeful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției;

- Răspunde de întocmirea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor executate în baza atribuțiilor ce-i revin;

- 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 ;

- 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 superioara ;
- La limita de competență are dreptul de a lua decizii , conform prevederilor legale asupra activității, numai cu aprobarea conducerii .

Alte atribuții: În legatură cu activitatea în proiectele finanțate din FSE: privind implementarea proiectul „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	
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 elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
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 - 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 sefului ierarhic superior, pe perioada concediilor (de odihnă, medicale, etc) și a delegațiilor este înlocuită.
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	