|  |  |
| --- | --- |
| AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA TULCEA  Serviciul Agentia Locala Tulcea  Compartiment :Analiza pietei muncii,programe de ocupare si implementare masuri active | APROB  Director Executiv  A.J.O.F.M. Tulcea  Denusi Cristian |

**FISA POSTULUI**

**Nr\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Informatii generale privind postul**  1.Denumirea postului : consilier, gradul profesional superior  2.Nivelul postului : executie  3.Scopul principal al postului : implementarea masurilor active,informarea,consilierea si medierea persoanelor pe locurile de munca vacante.  **Conditii specifice pentru ocuparea postului**  1.**Studii de specialitate**: studii superioare de lunga durata finalizate cu diploma de licenta  2.**Perfectionari (specializari)** :  3.**Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel): operare Office, internet, posta electronica - nivel ridicat.  4.**Limbi straine** (necesitate si nivel de cunoastere): limba engleza - nivel mediu  5.**Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: abilitati de comunicare institutionala, empatie, ordonat si organizat, disponibilitate pentru calatorii, delegari, detasari, capacitatea de a lucra independent si in echipa, lucru in conditii de stres, lucru cu publicul inclusiv din categorii sociale defavorizate.  6.**Cerinte specifice**: capacitate de intelegere si interpretare a prevederilor legale interne din domeniul muncii pentru punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative; integritate, obiectivitate, legalitate, confidentialitate,capacitate de adaptare si integrare pentru realizarea activitatilor in conformitate cu strategia de informatizare a A.J.O.F.M. Tulcea; capacitate de perfectionare si autoperfectionare in domeniile de specialitate, comportament si atitudine fata de angajatori si persoanele in cautarea unui loc de munca, de respect, politete, disponibilitate, egalitate de sanse si tratament, transparenta.  7. **Competenta manageriala**: Nu este cazul  Atributiile postului   1. initiaza si realizeaza activitati specifice stimularii ocuparii fortei de munca,combaterii si prevenirii somajului in functie de oportunitatile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale Agentiei pentru ocuparea fortei de munca Tulcea; 2. realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local; 3. urmareste modul de solutionare,conform prevederilor legii,a cererilor, scrisorilor,reclamatiilor,care sunt in competenta unitatilor locale,de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca; 4. face propuneri,in colaborare cu factorii decizionali locali,pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona; 5. participa la realizarea de prognoze,sinteze,rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala,indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate; 6. realizeaza selectia,in conditiile prevederilor legii,a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii, pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor; 7. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinere sau ridicare a autorizarii; 8. verifica reclamatiile si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora; 9. asigura aplicarea unitara a metodologiei si legislatiei privind ocuparea fortei de munca; 10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca; 11. incheie contracte de asigurare pentru somaj conform prevederilor art.20 din Legea 76/2002,cu modificarile si completarile ulterioare;   12.stabileste drepturile de care pot beneficia persoanele aflate in evidenta AJOFM Tulcea, conform  prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioarae, si anume: art.72  (completarea veniturilor salariale ale angajatilor, reprezentand 30% din cuantumul  indemnizatiei de somaj stabilita); art.73^1 alin(1) (incadrarea absolventilor de invatamant si  absolventii scolilor speciale); art.73^2 alin(1) (prima de activare); art.74 (prima de  incadrare); art.75 (prima de instalare);art.76^2 (prima de relocare);   1. are competente de executor bugetar; 2. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite; 3. urmareste termenele de prescriptie pentru a nu fi depasite; 4. verifica daca au fost achitate debitele in termenul stabilit de titlul de creanta; 5. aplica procedura de executare silita dupa expirarea termenelor legale de plata; 6. urmareste stadiul recuperarii debitelor; 7. raspunde de urmarirea si incasarea debitelor conform procedurilor de executare silita si face demersuri in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite sau pentru incheierea unui angajament de plata cu precizarea clara a datei cand se va face plata;   Prin demersuri se intelege:  1.contactarea debitorului in vederea recuperarii sumelor constituite ca debite;  2.identificarea debitorului ca persoana incadrata si trimiterea adresei de infiintare a popririi:  3.identificarea debitorului ca pensionar(incrucisari cu baza de date de la pensii) si trimiterea adresei de infiintare a popririi;  4.identificarea debitorului ca somer in plata si retinerea din drepturile cuvenite platite din BAS,chiar si in cazul schimbarii domiciliului in alte judete;  5.intocmit adresa la administratia financiara/primarie pentru identificarea bunurilor ce ar putea fi executate silit;  6.alte demersuri considerate necesare pentru recuperarea debitului(somatii,deplasari la domiciliul debitorului,adresa la politie pentru identificarea domiciliului etc.)   1. asigura urmarirea lunara a respectarii conditiilor de acordare a drepturilor prevazute de art.72,73,74,75 si 76^2 din Legea 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare; 2. verifica in Revisal,pe întreaga durată de acordare a indemnizației de șomaj, situatia persoanelor beneficiare de indemnizatie de somaj,in vederea identificarii celor care sau incadrat in munca in perioada in care erau someri indemnizati in conditiile legii;   23. utilizeaza sistemul informatic PatrimVen,asigura eliberarea datelor privind veniturile  corespunzatoare somerilor si verifica in PatrimVen, in vederea identificarii celor care  realizeaza venituri mai mari de 500 lei/luna potrivit Legii nr.76/2002 cu modificarile si completarile  ulterioare ;  24.asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate, privind cererea  si oferta de forta de munca de pe piata muncii;  25.asigura stabilirea si plata,potrivit legii,a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate  in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la AJOFM Tulcea;  26.inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj,verifica documentele  prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de indemnizatie de somaj,intocmeste  dosarul solicitantului si raspunde de stabilirea cuantumului indemnizatiei de somaj;  27.asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta,cat si pentru  persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si realizeaza preselectia candidatilor;  28.asigura incheierea contractelor de solidaritate pentru tinerii cu risc de marginalizare sociala,definiti  la art.5,alinIV^3 din Legea 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;  29.asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;  30.asigura arhivarea documentelor;  31.primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendarea indemnizatiei de somaj;  32.are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica si managementului bazelor de  date pentru actualizarea site-ului;  33.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor  in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu  perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;  34.emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si  completarile ulterioare;  35.prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau  datorita retinerilor mandatelor de la plata;  36.recomanda persoanelor care se adreseaza agentiei, participarea la cursuri de calificare,  recalificare,perfectionare profesionala;  37.Conform art. 8 alin. (1) din Regulamentului privind masurile de natura organizatorica si tehnica  pentru asigurarea securitatii prelucrarilor de date cu caracter personal efectuate in cadrul  A.J.O.F.M. TULCEA, are următoarele obligaţii specifice:  a) să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter  personal, precum şi normele interne în materie emise la nivelul A.J.O.F.M. TULCEA;  b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la  aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea  datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor  datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în  special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi  exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informaţii a căror furnizare este impusă  prin dispoziţii ale Autorităţii naţionale de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării;  c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să  acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal  pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia;  d)să păstreze confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de  acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;  e)să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite in cadrul A.J.O.F.M.  Tulcea, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;  f) să informeze de îndată conducerea A.J.O.F.M. TULCEA sau, după caz, a împuternicitului/ ilor şi  responsabilul/structura responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de  natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în  care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre  care a luat la cunoştinţă.  38.realizeaza si actualizeaza in functie de modificarile legislative si de organizare, procedurile de lucru  pentru activitatile pentru care sunt raspunzatori salariatii din cadrul compartimentului, conform  Ordinului SGG nr. 600/2018;  39.va putea desfasura activitati specifice in cadrul proiectelor finantate din FSE, conform fisei postului.  40.efectueaza profilarea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca,conform Ordinului  184/13.04.2016 emis de PresedinteleANOFM;  In cadrul SMC are urmatoarele atributii :  1.asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC in propria activitate, asa cum este cerut  de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 si documentele SMC;  2.in domeniul sanatatii si securitatii in munca precum si a prevenirii si stingerii incendiilor are  atributiile si responsabilitatile precizate in Anexa I la fisa de post care face parte integranta din  aceasta.    **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**  1.Denumire: consilier  2.Grad profesional: superior  3.Vechimea (in specialitatea necesara) : 7 ani  **Sfera relaţională a titularului**:  **1.Sfera relationala interna** :  a) Relatii ierarhice:  -subordonat fata de: Director executiv, Director executiv adjunct, Sef serviciu  -superior pentru:-  b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Tulcea  c) Relatii de control:-  d) Relatii de reprezentare: reprezentarea intereselor A.J.O.F.M. Tulcea în raporturile acesteia cu  persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita  competenţelor stabilite de conducătorul instituţiei publice in fisa postului; in cadru structurilor  colective in care este nominalizat ca membru sau participant.  2.**Sfera relationala externa** :  a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Judetului Tulcea si alte institutii publice  b) cu organizatii internationale: SPO europene  c) cu persoane juridice private : angajatori, furnizori de servicii de formare profesionala si ocupare  cu care agentia are contracte incheiate.  3.**Limite de competenta**:  1.primeste,verifica,certifica,documentele aferente dosarului de somaj;  2.primeste,verifica,certifica,documentele aferente solicitarilor pentru acordarea drepturilor  prevazute de art.72,73,74,75 si 76^2 din Legea 76/2002,cu modificarile si completarile ulterioare;  3.primeste,verifica,certifica,documentele aferente contractului de solidaritate;  4. primeste,verifica,certifica,documentele aferente incheierii contractului de asigurare pentru  somaj;  5. comunica informatiile in forma in care le primeste de la condurerea  A.J.O.F.M. Tulcea;  6. intocmeste lucrarile aferente activitatii desfasurate pe care le supune avizarii /semnarii sefului  de serviciu, directorului executiv adjunct, directorului executiv;  7.opereaza in aplicatia informatica la nivel de operator pentru centrul local Tulcea, punctele de  lucru Babadag,Sulina ,Macin si Isaccea;    Intocmit de:  Numele si prenumele: Moldovan Steluta  Functia publica de conducere: Sef serviciu Agentia Locala Tulcea  Semnatura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data intocmirii: 23.03.2020  Avizat:  Numele si prenumele: Serban Gabriela  Functia publica de conducere: Director executiv adjunct  Semnatura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: 23.03.2020 |