

**AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA
FORTEI DE MUNCA HUNEDOARA**

AGENTIA LOCALA DEVA

PUNCT DE LUCRU SIMERIA

APROB

**DIRECTOR EXECUTIV
A.J.O.F.M.**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului : Expert superior

Nivelul postului: Functie publica de executie

Scopul principal al postului: Desfașoara intreaga activitate din cadrul Punctului de Lucru Simeria.

Conditii specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Superioare de lunga durata absolvita cu diploma de licenta sau echivalenta

Perfectionari (specializari): master in administratia publica

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostinte de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET) - nivel mediu

Limbi straine² (necesitate si nivel³ de cunoastere) engleza citit-nivel mediu, scris- nivel mediu, vorbit- nivel mediu;

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipa; adaptabilitate; asumarea responsabilităților; capacitatea de a rezolva problemele; respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției; conduita în timpul serviciului.

Cerinte specifice : Inexistenta unor impedimente in participarea la perfectionari, specializari sau schimburi de experienta specifice domeniului de activitate, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, delegări, detașări;

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului

- Coordoneaza, verifica si raspunde de intreaga activitate desfasurata la Punctul de Lucru Simeria
- Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
- Analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acestora;
- 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;
- Monitorizeaza absolventii de cursuri de formare profesionala;
- Aplica satampila cu " CERTIFICAT IN PRIVINTA REALITATII REGULARITATII SI LEGALITATII" pentru raportarile lunare, celor care au incheiat conventii pe articolul 80 si 85 din Legea 76/2002
- Inregistreaza si verifica dosarele depuse la agentie a somerilor indemnizati. Stabileste drepturile cuve conform legislatiei in vigoare, certifica " in conformitate cu originalul" veridicitatea actelor depuse;
- Deschide drepturile prevazute de art. 72 din Legea nr. 76/2002 cu modificarile si complectarile ulterioare;
- Intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege ;
- Primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
- Opereaza cererile de incetare, suspendare, reordonantare, intocmind apoi borderoul de modificari ce a fi operat in baza de date;
- Intocmeste situatia prezentarilor la viza (vizarea carnetelor a somerilor indemnizati, intocmirea planu

- mediere precum si situatia lunara a prezentarii/neprezentarii somerilor indemnizati la viza);
- Intocmeste dosarele de pensionare in baza unei cereri depuse de solicitant;
- Tine evidenta debitelor care trebuiesc recuperate, intocmind adrese catre debitori, raporteaza situatiile incasarilor debitelor;
- Acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale.
- Furnizeaza somerilor informatii cu privire la locurile de munca vacante existente la aceea data, si incadrarea lor in campul muncii, inainte de expirarea perioadei de acordare a indemnizatiei de somaj, beneficia de prevederile art. 72 din Legea 76/2002;
- Realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local si stimularea mobilitatii fortei de munca (art.71 din Legea 76/2002);
- Realizeaza preselectia persoanelor pentru posturile vacante oferite de angajatori si le convoaca la sediul agentiei in vederea prezentarii lor la unitati.
- Realizeaza primul interviu absolventilor institutiilor de invatamant sau cei care dupa satisfacerea stagiului militar nu au putut ocupa un loc de munca , pentru a putea beneficia de plata indemnizatiei de somaj si participarea lor la activitatea de mediere (bursa locurilor de munca) in vederea stabilirii unui raport sau de serviciu.
- Acorda servicii de consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru incheierea unei afaceri, la cerere, somerilor indemnizati care solicita acest lucru.
- Evidentiaza si arhiveaza dosarele pasive privind partea de someri indemnizati.
- Respecta Regulamentul Intern prelucrat de prelucrat de seful Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca Deva;
- Realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
- Urmareste modul de solutionare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatiiilor care sunt de competenta unitatilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca;
- Face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona;
- Participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocupare si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;
- Evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii;
- Participa la elaborarea, scrierea si implementarea proiectelor finantate din fonduri europene;
- Preia ofertele de locuri de muncă vacante de la angajatori;
- Realizează medierea muncii, informarea și consilierea persoanelor în căutarea de loc de muncă/șomerilor care s-au preinformat prin consultarea listei de locuri de muncă vacante afișată electronic;
- Preia materialele în format electronic cu prezentări ale angajatorilor care vor fi transmise Serviciului Informatică pentru prelucrare și actualizare;
- Realizează informarea și consilierea profesională a șomerilor care s-au preinformat prin consultarea listei de cursuri afișată electronic;
- Preia dosare concedii medicale de la somerii indemnizati si intocmeste documentatia necesara efectuării plății;
- Calculeaza, intocmeste referatul si asigura recuperarea debitelor provenite din indemnizatie somaj sau venit de completare necuvenit de la persoanele fizice;
 - Opereaza debitele in baza de date si in Registrul de evidenta a debitelor si intocmeste situatia acestora;
 - Verifica si intocmeste situatia platilor negative;
 - Efectueaza deplasari la agentii economice in vederea cunoasterii de catre acestia a legislatiei in vigoare si a realizarii unei mai bune colaborari ;
 - Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;

- Asigura depistarea 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.;
- Efectueaza deplasari la primarii in vederea atragerii persoanelor in cautarea unui loc de munca in activitati aducatoare de venituri si asigurarii egalitatii de sanse pe piata muncii locale ;
- Asigura servicii de mediere cu ocazia organizarii bursei locurilor de munca si elibereaza dispozitia de repartizare;
- Asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
- Verifica evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva proprie;
- Răspunde de asigurarea pazei si securității bunurilor si a cladirilor;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Agentiei Judetente pentru Ocuparea Fortei de Munca Hunedoara in realizarea atributiilor pe care le are;
- Răspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cite ori situatia o impune;
- Raspunde de respectarea normelor cu privire la PSI si protectia muncii;
- Coordoneaza asigurarea evidentei, selectionarii, pastrarii, realizarii si clasarii documentelor din arhiva proprie si predarea materialului selectionat la compartimentul corespunzator al agentiei pentru ocuparea fortei de munca;
- Realizeaza in conformitate cu ordinul presedintelui nr.184/2016, cu privire la activitatea de profilare a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca inregistrate in evidenta Agentiei pentru Ocuparea Fortei de Muncă activitatea de profilare astfel cum prevede procedura de profilare
- Participă la elaborarea, scrierea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin documente SMC, aprobate de directorul executiv al AJOFM Hunedoara;
- Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate ;
- Răspunde după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare ;
- Respectă Regulamentul Intern prelucrat de șeful Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Deva ;
- îndeplineste orice alte sarcini încredințate de șeful de birou și conducerea A.J.O.F.M. Hunedoara;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate,
- are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Informatică și Managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: **EXPERT**

Gradul profesional : **Superior**

Vechimea (in specialitatea necesara) **minim 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: **Șeful Agentiei Locale Deva și conducerea AJOFM Hunedoara;**

-superior pentru: -

b) Relatii functionale: - cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul agenției

c) Relatii de control: Compartimentul Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor

d) Relatii de reprezentare: Compartimentul de Comunicare si Secretariat CC

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice: - cu A.J.P.I.S. Hunedoara

b)cu organizatii internationale: -

c)cu persoane juridice private: - agenți economici din județ și din țară

Limite de competenta - rezolv[lucrările si corespondenta ce intră în atribuțiile Punctului de Lucru Simeria la termenele stabilite de Șeful Agenției Locale Deva, Directorul executiv al A.J.O.F.M. Hunedoara și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Delegarea de atributii si competenta: -

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura.....

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura:

3.Data:

Avizat de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura.....

4.Data: