

AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUCURESTI AGENTIA LOCALA SECTOR 5 COMPARTIMENTUL RELATII CU ANGAJATORII	APROB DIRECTOR EXECUTIV
---	--

FISA POSTULUI

Nr _____

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului : CONSILIER principal
- 2.Nivelul postului : functie publica de executie
- 3.Scopul principal al postului : realizarea sarcinilor de serviciu

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diploma de licenta
- 2.Perfectionari (specializari) : periodice, necesare cresterii competentei pe post;
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel mediu;
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : stapanire de sine, corectitudine, capacitate de sinteza, rezistenta la efort prelungit.
- 6.Cerinte specifice
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului

- Asigurarea serviciilor de informare generala pentru persoanele juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca si serviciile oferite de catre agentie clientilor sai.
Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:
 - contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie;
 - inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentilor si actualizarea acestora;
 - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
 - furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii oferite de catre agentii locale precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;
 - Asigurarea identificarii, inregistrarii si gestionarii 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 firmelor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.);
- Intocmirea Planului individual de mediere pentru persoanele aflate in cautarea unui loc de munca conform Ordinului nr.85/2002 al Presedintelui A.N.O.F.M.;
- Emiterea de dispozitii de repartizare pe locurile de munca vacante pentru persoanele aflate in evidenta;
- Organizarea bursei locurilor de munca in ceea ce priveste:
 - contactarea si informarea agentilor economici precum si alte institutii interesate privind organizarea bursei locurilor de munca;
 - monitorizarea numarului de oferte de locuri de munca ocupate si a gradului de satisfacere a

ofertei de locuri de munca;

- Inregistrarea solicitantilor de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- Verificarea documentelor prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, intocmirea dosarului solicitantului si inregistrarea acestuia in baza de date;
- Completarea carnetului de somer si informarea persoanei in cautarea unui loc de munca cu privire la drepturile si obligatiile ce-i revin;
- Actualizarea evidentei persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- Colaborarea cu diferite institutii in vederea inregistrarii in baza de date a tinerilor supusi riscului marginalizarii sociale si a incheierii contractelor de solidaritate, intre tanar si agentie.
- Inregistrarea persoanelor tinere –needs in baza de date a agentiei, intocmirea si actualizarea situatiilor statistice referitoare la needs;
- Realizarea primului interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
- Asigura servicii de profilare persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca , conform Procedurii de profilare aprobata prin Ordinul ANOFM 184/2016.
- Emiterea adeverintelor pentru persoanele in cautarea unui loc de munca si pentru beneficiarii de indemnizatie de somaj inclusiv pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

Alte atributii cum ar fi:

- Raspunde de corectitudinea si exactitatea indeplinirii sarcinilor si lucrarilor efectuate conform fisei de post;
- Raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- Isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce le acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care iau la cunostiinta in exercitarea functiei publice;
- Asigura implementarea, imbunatatirea si mentinerea Sistemului Managementului Calitatii in propria activitate, asa cum este cerut de SR- EN.ISO.9001 si documentele SMC
- Se preocupa in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale
- Raspunde de pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea incaperii, a biroului, fisetului, calculatorului;
- Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date
- Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. Bucuresti.
- Aduce la cunostinta atat sefului ierarhic superior cat si Compartimentului Informatica orice anomalie care apare in activitatea curenta, precum si in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii executive.
- Respecta R.O.I. si R.O.F. al A.M.O.F.M. Bucuresti;
- Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.M.O.F.M. Bucuresti, conform art. 22 si 23 alin.1 lit.d) – i) din Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
- Permanent grupeaza documentele in dosare potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le arhiveaza.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire:

Clasa: I

Gradul profesional : superior

Vechimea (in specialitatea necesara): conform legislatiei in vigoare

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Director Executiv Adjunct ALOFM Sector 5,

-superior pentru:

b) Relatii functionale: de colaborare cu compartimentele din cadrul A.M.O.F.M. Bucuresti;

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice: da

b)cu organizatii internationale:

c)cu persoane juridice private: da

3.Limite de competenta

4.Delegarea de atributii si competenta:

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct ALOFM Sector 5

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: Director Executiv Adjunct AMOFM Bucuresti

3. Semnatura:

4. Data: