



AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA VASLUI
AGENTIA LOCALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA VASLUI
COMPARTIMENT RELATII CU ANGAJATORII

APROBAT,

P.DIRECTOR EXECUTIV
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Silviu Cătălin CALANCIA

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: CONSILIER , CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului : Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de locuri de munca, primeste, verifica si intocmeste dosarele pentru subventionarea locurilor de munca si le inainteaza catre A.J.O.F.M.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;
2. Perfectionari (specializari) :
 - cursuri de introducere, prelucrare si validare date
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - cunostinte de introducere si operare date in sistem informatic, Word, nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - adecvate postului si potrivite sarcinilor stabilite de catre A.J.O.F.M.
 - capacitate de comunicare si lucru cu publicul
 - capacitatea de a interpreta un volum mare si divers de informatii
 - capacitatea de a lucra in echipa/individual
 - seriozitate
6. Cerinte specifice(de exemplu, calatorii frecvente, delegari,detasari):

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atributiile postului :

1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind legislația în vigoare; servicii și facilități oferite de :Lg. 76 ; Legi, Ordonanțe;
2. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de locuri de muncă ;
3. Verifică suprapunerile de stagiul de cotizare cu perioada de somaj, pentru depistarea somerilor care s-au încadrat în muncă și nu au comunicat angajarea ;
4. Constata și calculează debitele și întocmește referatul de debit ;
5. Verifică dosarele și operează în sistemul informatic - ecard2 - reținerile de debite, pensii alimentare;
6. Retine mandatelor negative și a dosarele blocate și întocmește borderoul cu mandatele blocate pe care îl înaintează atât către Direcția buget cât și către Oficiul postal - până pe data de 10 a fiecărei luni;
7. Realizează defalcarea mandatelor reținute ;
8. Operează în sistemul informatic- ecard2 - mandatele reținute și pe cele returnate ;
9. Întocmește borderoul pentru imputarea sumelor ;
10. Asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante. Depistarea locurilor de muncă vacante se realizează prin :
 - legături telefonice, întâlniri cu reprezentanții unităților, email/fax cu angajatorii.
11. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru someri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
12. Eliberează repartitii pe locurile de muncă vacante;
13. Întocmește Contracte de solidaritate , conf. art.93, din Lg.76/2002, modificată și completată prin Lg.250/2013
14. Primește, verifică și întocmește dosarele pentru subvenționarea locurilor de muncă și le înaintează către A.J.O.F.M.
15. Operează în aplicația PATRIMVEN și eliberează adeverințe de venit tuturor persoanelor înregistrate în evidența agenției - someri indemnizați și someri neindemnizați
16. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la muncă pe care o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor;
17. Înregistrează adresele de angajare și instiințările privind angajarea - pentru art.72,73,74,75;
18. Verifică dacă, la data prezentării instiințării de angajare, se creează un debit ;
19. Efectuează încetarea/ suspendarea/reluarea la plată a indemnizației de somaj, în sistemul informatic-ecard2 ;
20. Întocmește decizii de încetare/suspendare/reluare a plății indemnizației de somaj;
21. Eliberează adeverințe de somer;
22. Eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de pensionare;

MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

23. Primește, verifică actele și stabilește condițiile de acordare/respingere a drepturilor prevăzute la art. 74 / 75 / 73¹/76²/73² , din Lg. 76 ;
24. Calculează sumele de bani acordate beneficiarilor primelor conf. Art. 73¹, 74,75,76 și întocmește borderourile de plată pe care le înaintează Compartimentului buget-A.J.O.F.M.
25. Primește și verifică actele pentru acordarea indemnizației de somaj;
26. Stabilește /respinge dreptul la indemnizație de somaj;
27. Operează datele din dosar în sistemul informatic -ecard2 ;
28. Transmite dosarele spre verificare și validare șefului de agenție;
29. Acordă viza lunară și face programarea pentru luna următoare; La prezentarea persoanei la viza verifică REVISAL;
30. Participă la organizarea burselor de locuri de muncă ;
31. Asigură servicii de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
32. Înlocuiește Șeful de Agenție când acesta lipsește .
33. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date ;
34. Participă împreună cu toți funcționarii Agenției locale la menținerea ordinii arhivei active și pasive
35. Realizează arhivarea documentelor din cadrul compartimentului ;
36. Este membru al echipei de gestionare a riscurilor din cadrul A.J.O.F.M. Vaslui și are atribuțiile prevăzute în Ordinul 400/2015, cu modificările și completările ulterioare și în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei.
37. Efectuează și alte activități la solicitarea Dir. Ex. / Dir. ex. adj. / Șefului de agenție.
38. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate.
39. Respectă legea și este loial față de interesele instituției, respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Vaslui, Regulamentul Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor publici , Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, Procedurile de lucru, precum și Normele PSI și de Protecția Muncii;
40. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: Consilier

Clasa : I

Gradul profesional: PRINCIPAL

Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI
Operator de date cu caracter personal nr. 15883
Str. Spiru Haret nr.5, Vaslui
Tel.: +4 0235.318.184; Fax: 0235.317.717
e-mail: vaslui@ajofm.anofm.ro;
www.vaslui.anofm.ro, <https://www.facebook.com/somaj.vaslui/>

MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

-subordonat fata de: Seful Agentiei locale Vaslui, Director executiv adj, Director executiv

-superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu toate birourile si compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Vaslui

c) Relatii de control: Nu

d) Relatii de reprezentare: reprezinta A.J.O.F.M. in relatiile cu agentii economici si institutii, atunci cand este delegat

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: daca este delegat de conducere

b)cu organizatii internationale: daca este delegat de conducere

3. Limite de competenta: poate lua decizii in limita competentelor ce ii revin

4. Delegarea de atributii si competente :

Inlocuieste, in lipsa, un coleg din cadrul A.L.O.F.M. Vaslui ;

In lipsa, lucrarile ii pot fi preluate de un alt coleg din cadrul A.L.O.F.M. Vaslui ;

Poate prelua lucrarile unui alt coleg din cadrul A.L.O.F.M. Vaslui, in lipsa

acestuia.

Intocmit de:

Numele si prenumele: Doina Rotaru

Functia publica de conducere: Sef serviciu A.L.O.F.M. Vaslui

Semnatura_____

Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura:_____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:_____

Data: _____

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI

Operator de date cu caracter personal nr. 15883

Str.Spiru Haret nr.5, Vaslui

Tel.: +4 0235.318.184; Fax: 0235.317.717

e-mail: vaslui@ajofm.anofm.ro;

www.vaslui.anofm.ro, <https://www.facebook.com/somaj.vaslui/>

MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI
Operator de date cu caracter personal nr. 15883
Str.Spiru Haret nr.5, Vaslui
Tel.: +4 0235.318.184; Fax: 0235.317.717
e-mail: vaslui@ajofm.anofm.ro;
www.vaslui.anofm.ro, <https://www.facebook.com/somaj.vaslui/>