

Atributiile postului expert, clasa I, grad profesional superior

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de munca
 - clubul somerilor
 - servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei
 - servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii
 - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii
- 2 raspunde de indeplinirea obiectivelor individuale fixate, ce decurg din programul de ocupare;
3. asigura indrumarea angajatorilor repartizati, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva de forta de munca ale acestora, mentinand legatura permanenta prin vizite, intalniri periodice cu reprezentantii lor, chestionare, etc.;
4. contribuie la organizarea actiunilor „Bursa locurilor de munca”;
5. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara.
6. asigura medierea locurilor de munca vacante, indrumand somerii aflati in evidenta catre un loc de munca vacant, corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor, sau catre un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;
7. raspunde de evidenta somerilor orientati catre un loc de munca sau catre un curs de calificare si urmareste ce se intampla cu acestia ulterior (se angajeaza, se inscriu la cursurile de calificare, refuza locul de munca, sau dupa caz, cursul de calificare, starea sanatatii nu le permite sa de-a curs recomandarii facute, etc);
8. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala, intocmeste si inregistreaza dosarele somerilor in aplicatia eCard2;
9. odata cu inregistrarea persoanei in cautarea unui loc de munca va intocmi si planul individual de mediere, conform procedurii aprobate prin ordinul nr. 86 al presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
10. daca persoana in cautarea unui loc de munca nu poate fi repartizata corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor, dar indeplineste conditiile pentru a primi indemnizatie de somaj potrivit art. 34 din lege, verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
11. verifica actul de identitate, realizeaza intersectia cu inspectia Muncii, CJP, AJPIS, dupa care asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a

persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;

12. emite carnetul de somer cu planificarea la viza, aducându-i la cunoștință somerului drepturile și obligațiile pe care acesta le are;

13. realizează profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil, potrivit procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, aprobată prin ordinul nr. 184/13.04.2016 al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

14. asigură sustenabilitatea proiectului "Cardul profesional European – soluție europeană în căutarea unui loc de muncă" – ID 64305, în sensul că asigură emiterea cardurilor profesionale pentru persoanele care se afla în căutarea unui loc de muncă și se înregistrează în acest scop la A.J.O.F.M. Braila, urmând procedura de emitere a cardului pusă la dispoziție de A.N.O.F.M.

15. preia sarcinile doamnei Danciu Sofita când situația o impune ;

16. își asumă răspunderea asupra informațiilor ce la acordă clientului în legătură cu problemele solicitate;

17. se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale;

18. aduce la cunoștință imediat și simultan șefului ierarhic superior și compartimentului finanțare din FSE, monitorizare proiecte informatică și managementul bazelor de date orice anomalie care apare în exploatarea aplicațiilor și care ar putea conduce la perturbări ale activității;

19. răspunde de predarea la arhivă a documentelor de lucru, păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;

20. realizează calitativ și în termenele stabilite lucrările repartizate ;

21. răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

22. răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;

23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Braila în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

24. îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate, ce decurg din dispozițiile conducerii AJO FM Braila;

25. respectă normele de conduită și disciplină, prevederile ROI și ROF ale AJO FM Braila, precum și prevederile legislației în domeniu;

26. respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la nivelul locului de muncă, respectiv al A.J.O.F.M., conform art. 22 și 23 din legea 319/2006