

AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUCURESTI AGENTIA LOCALA SECTOR 2 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE MASURI ACTIVE	APROB DIRECTOR EXECUTIV
--	---

FISA POSTULUI

Nr _____

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Consilier superior
- 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
- 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

- Mediatizarea in randul agentilor economici a informatiilor privind acordarea de facilitati in cazul angajarii în muncă, pe perioadă nedeterminată, a șomerilor în vârstă de peste 45 de ani, șomerilor care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale, șomeri de lungă durată, tineri NEET precum si a șomerilor care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinesc, conform legii, condițiile pentru a solicita pensia anticipată parțială sau de acordare a pensiei pentru limită de vârstă.
- Mediatizarea in randul agentilor economici a informatiilor privind acordarea de facilitati in cazul angajarii absolventilor;
- 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:
- Servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
- Alte atributii cum ar fi:
 - elaboreaza Registrul de neconformitati al AMOFM Bucuresti.

Alte atributii cum ar fi:

- o Persoana desemnata cu acordarea serviciilor de preconcediere, la cererea angajatorilor/altor persoane din sectorul 2, in conformitate cu prevederile art.49, art.50, art.51, art.52 din Legea 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, conform deciziei A.M.O.F.M.Bucuresti.
- o Intocmeste raportarile lunare/trimestriale sau la cererea A.M.O.F.M.Bucuresti privind activitatea de acordare a serviciilor de preconcediere la nivelul ALOFM sector 2.
- o Inregistrarea solicitantilor de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- o Verificarea documentelor prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, intocmirea dosarului solicitantului si inregistrarea acestuia in baza de date;

- o Completarea carnetului de somer si informarea persoanei in cautarea unui loc de munca cu privire la drepturile si obligatiile ce-i revin;
- o Emiterea cardului profesional pentru somerii indemnizati/neindemnizati aflatii in evidenta A.L.O.F.M. sector 2
- o Efectuarea activitatii de profilare pentru somerii indemnizati/neindemnizati inregistrati in evidentele ALOFM.sector 2 in conformitate cu prevederile art.58 lit. b din Legea 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare (profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil)
- o Eliberarea unei recomandari pentru persoanele aflate in cautarea unui loc de munca de a urma un curs de initiere, calificare/recalificare, perfectionare sau specializare
- o Eliberarea dispozitiilor de repartizare pe locurile de munca vacante existente, pentru somerii indemnizati si neindemnizati din evidentele agentiei.
- o 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;
- o Emiterea adeverintelor pentru persoanele in cautarea unui loc de munca si pentru beneficiarii de indemnizatie de somaj
- o Intocmirea situatiei conform Ordonantei nr.25 / 26.08.2014 la nivelul A.L.O.F.M. sector 2 solicitate de catre A.M.O.F.M.Bucuresti pentru raportarea catre Inspectoratul General pentru Imigrari.
- o Raspunde de corectitudinea si exactitatea indeplinirii sarcinilor si lucrarilor efectuate conform fisei de post;
- o Raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- o Isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce le acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
- o Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal gestionate in exercitarea functiei publice;
- o Se preocupa in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale
- o Raspunde de pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea incaperii, a biroului, fisetului, calculatorului;
- o Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date
- o Obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. Bucuresti.
- o Aduce la cunostinta atat sefului ierarhic superior cat si Compartimentului Managementul Bazelor de Date din cadrul A.M.O.F.M. Bucuresti orice anomalie care apare in activitatea curenta, precum si in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
- o Indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii executive.
- o Respecta R.O.I. si R.O.F. al A.M.O.F.M. Bucuresti;
- o 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;
- o 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: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional : superior

Vechimea (in specialitatea necesara): 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: director executiv adjunct ALOFM sector 2, director executiv AMOFM Bucuresti

-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:

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 avizarii: