

AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUCURESTI AGENTIA LOCALA SECTOR 4 COMPARTIMENTUL CONSILIERE, ORIENTARE SI FORMARE PROFESIONALA, MEDIERE	APROB DIRECTOR EXECUTIV
---	--

FISA POSTULUI
Nr

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: referent 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 medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- 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) nivel mediu
- 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 :

- 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;
- Asigurarea profilarii persoanelor in cautarea unui loc de munca, incadrarea lor in nivelurile de ocupabilitate de pe piata muncii, indicarea masurilor de stimulare a fortei de munca de care vor putea beneficia aceste persoane, in conditiile legii, pentru a devini persoane ocupate pe piata muncii;
- Asigurarea medierii locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;;
- Emiterea de dispozitii de repartizare pe locurile de munca vacante pentru persoanele aflate in evidenta
- 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.;
- Raspunde de activitatea privind acordarea de viza si evidenta lunara, activitate care are drept scop cresterea sanselor de ocupare a beneficiarilor si urmareste obligatiile ce revin din acestea;
- Asista persoanelor in cautarea unui loc de munca si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:

- alegerea unei profesii sau ocupatii;
- parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
- schimbarea ocupatiei sau a locului de munca
- Ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
- Eliberarea unei recomandari pentru persoanele in cautarea unui loc de munca de a urma un curs de initiere, calificare/recalificare, perfectionare sau specializare;
- Asigurarea evidentei persoanelor cuprinse in programe de formare profesionala;
- Asigurarea monitorizarii persoanelor care au absolvit programe de formare profesionala;
- Are obligatia de a cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare si a documentelor sistemului de management al calitatii si adoptarea unei atitudini orientata pe cresterea satisfactiei clientilor si pe imbunatatirea continua a propriei activitati.

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;
- 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 problematicii si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le arhiveaza.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: referent

Clasa: III

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;

-superior pentru: director executiv adjunct ALOFM sector 4, director executiv AMOFM Bucuresti

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 4

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

3. Semnatura:

4. Data: