



Atribuții conform fișei postului:

Denumirea postului: Consilier

Compartimentul înregistrare și stabilire drepturi șomeri ALOFM Cluj-Napoca

Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

Scopul principal al postului: Necesitatea postului rezulta din contributia acestuia in realizarea atributiilor ce-i revin Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca Cluj, si anume:

- furnizarea de servicii de ocupare, concretizate prin plasarea persoanelor neincadrate in munca pe locurile de munca vacante existente, depistarea de noi locuri de munca, informarea si consilierea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, instruirea in modalitati de cautare a unui loc de munca prin infiintarea de cluburi ale somerilor, organizarea de targuri ale fortei de munca, masuri de stimulare pentru cearea de noi locuri de munca, masuri de stimulare a mobilitatii fortei de munca ;

- asigura stabilirea si plata, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Cluj,

toate acestea având ca scop creșterea gradului de ocupare a forței de muncă și, implicit, reducerea șomajului.

Atribuțiile postului:

În domeniul înregistrare și stabilire drepturi șomeri are în principal următoarele atribuții:

a) pentru înregistrare șomeri

1.asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă ;
- clubul șomerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

2.asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;

3.înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

4.verifică documentele prevazute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

5.actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

6.realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

7.completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj;

8.întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;

9.primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;

10.primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;

11.propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

1. întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează serviciului buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;

2. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

3. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

15. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;

b) pentru stabilire drepturi șomeri

1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002;
2. efectuează controlului financiar preventiv, verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
3. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
4. prelucrază borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
5. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată;
6. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
7. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
8. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
9. încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. stabilește drepturile prevăzute de Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;

d) In domeniul arhivării are, in principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicata, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

e) In domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum și a Planului de integritate pe instituție;
- Adopta măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

f) In calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinații sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Ana-Maria Chiciudean
Director executiv

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 CLUJ
Operator de date cu caracter personal nr. 566
Str. George Cosbuc, nr. 2, Cluj-Napoca
Tel.: +4 0264 590 227; Fax: +4 0264 595 214
e-mail: ajofm@cj.anofm.ro;
www.ajofmcj.ro