

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BRAILA AGENTIA LOCALA BRAILA COMPARTIMENT INREGISTRARE SI STABILIRE DREPTURI SOMERI	APROB DIRECTOR EXECUTIV BRATU MONICA
--	--

FISA POST
Nr.

Informatii generale

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: realizeaza primul interviu cu solicitantul de loc de munca

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta
- Perfectionari (specializari): pe domeniul de activitate
- Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostinte de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power point, INTERNET) - nivel ridicat
- Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): Limba Engleza- «scris», «citit», «vorbit» (B1,B2) - nivel mediu
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipa, adaptabilitate; asumarea responsabilitatilor; capacitatea de a rezolva problemele; capacitatea de analiza si sinteza; creativitate si spirit de initiativa; capacitatea de planificare si de a actiona strategic; capacitatea de a comunica; capacitatea de a lucra independent; capacitatea de consiliere; abilitati in utilizarea calculatoarelor si a echipamente informatice; capacitatea de control; capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate; abilitati in domeniul instruirii; abilitati de mediere si negociere; obiectivitate in apreciere; respectul fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei; conduita in timpul serviciului.
- Cerinte specifice : Inexistenta unor impedimente in participarea la perfectionari, specializari sau schimburi de experienta specifice domeniului de activitate.
- Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): –

Atributiile postului:

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
 - servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca
 - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei
 - 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. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara.
4. 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;
5. 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);
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. verifica actul de identitate, realizeaza intersectia cu inspectia Muncii, CJP, AJPIS, dupa care asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;
10. emite carnetul de somer cu planificarea la viza, aducandu-i la cunostinta somerului drepturile si obligatiile pe care acesta le are;
11. realizeaza 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;
12. isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
13. se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
14. aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
15. raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;
16. realizeaza calitativ si in termenele stabilite lucrarile repartizate ;
17. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
18. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cite ori situatia o impune;
20. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru

Ocuparea Fortei de Munca Braila în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

21. îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate, ce decurg din dispozițiile conducerii AJOFM Braila;
22. emiterea formularului european U002/U1, care certifică perioadele de asigurare pentru somaj realizate în România, precum și a formularului U004, care oferă informații privind salariul obținut în România;
23. emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un stat membru al Uniunii Europene
24. deschiderea dreptului la prestații de somaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre
25. emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene
26. înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de somaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale pe baza formularului U2
27. monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2
28. stabilirea dreptului la prestații de somaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare
29. rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de somaj lucrătorilor frontalieri.
30. respecta normele de conduită și disciplină, prevederile ROI și ROF ale AJOFM Braila, precum și prevederile legislației în domeniu;
31. respecta 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, și anume:
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Identificarea functiei publice

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea in specialitate necesara: minim 7 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: seful agentiei locale si de directorul executiv adjunct
- superior pentru:

b) Relatii functionale: colaboreaza cu celelalte compartimente din agentie

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: in limita atributiilor din fisa postului

3. Limite de competenta: in limita atributiilor din fisa postului

4. Delegarea de atributii: -

Intocmit de:

Numele si prenumele: Stan Cezaria – Gabriela

Functia publica de conducere: Sef Agentie Locala

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

Avizat :

Numele si prenumele: Chioibas Simona – Ely

Functia publica de conducere: Director Executiv Adjunct

Semnatura _____

Data : _____