

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BRAILA AGENTIA LOCALA BRAILA PUNCT DE LUCRU FAUREI	APROB DIRECTOR EXECUTIV
---	------------------------------------

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:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma echivalenta celei de licenta
2. Perfectionari (specializari) – curs de operare PC,
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): – nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):-;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitate in relatiile cu clientii, disponibilitate
6. Cërinte specifice(de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atributiile postului:

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind : cererea si oferta de munca si serviciile oferite de agentie clientilor sai ;
2. realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
3. 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 neindemnizati in aplicatia eCard2;
4. indruma somerii inregistrati catre un loc de munca vacant sau catre un program de formare, corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor;
5. 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;
6. 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;
7. emite carnetul de somer cu planificarea la viza, aducandu-i la cunostinta somerului drepturile si obligatiile pe care acesta le are;
8. 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;

9. verifica actul de identitate, realizeaza intersectia cu inspectia Muncii, CJP, AJPIS, dupa care inregistreaza cererea de prelungire a valabilitatii cererii de mediere pentru somerii neindemnizabili sau elibereaza adeverinta in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 pentru somerii nou inregistrati in evidentele noastre, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;
10. verifica actul de identitate, carnetul de munca, dupa care acorda viza lunara si planifica urmatoarea viza, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;
11. 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);
12. pana in data de 10 a fiecarei luni, comunica compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date lista somerilor care au refuzat un curs de calificare, ori un loc de munca;
13. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a indemnizatiilor potrivit art. 72 din legea nr. 76/2002 ;
14. raspunde de intocmirea listei cu persoanele care sunt confirmate la plata, a celei cu cazurile noi in luna, a celei cu persoanele a caror plata va fi reluata, precum si a celei cu persoanele care vor fi supendate de la plata si le inainteaza Compartimentului Stabilire si Plati Drepturi pentru operare (pentru beneficiarii indemnizatiilor art. 72) ;
15. raspunde de urmarirea respectarii de catre beneficiari art. 72 a obligatiilor ce decurg din acordarea drepturilor;
16. certifica realitatea regularitatea si legalitatea documentelor pentru acordarea indemnizatiei prevazuta la art. 72 din Legea nr. 76/2002, pe cererea completata de beneficiar potrivit anexei nr. 10 din H.G. 174/2002;
17. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a primelor de activare potrivit art.73²;
18. contribuie la organizarea actiunilor „Bursa locurilor de munca”;
19. 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.;
20. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
21. intocmeste acorduri de integrare in munca persoanelor cu statut de şomer de lungă durată, in conditiile Ordinului 254/2018 pentru aprobarea Procedurii privind punerea în aplicare a prevederilor art. 58 alin. (5) din Legea nr. 76/2002, precum şi a modelului acordului de integrare în muncă.
22. se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale ;
23. isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
24. 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;
25. aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice disfunctionalitate care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
26. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
27. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita

suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;

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

29. îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate, ce decurg din dispozițiile conducerii AJOFM Braila;

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 au 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 accidente 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relatională a titularului postului:

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful agenției locale
- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din agenție

c) Relații de control: -

d) Relații 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:

Functia publica de conducere:

Semnatura _____

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: _____

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura _____

Data: _____