

AGENTIA MUNICIPALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUCURESTI Compartiment Monitorizare Proiecte Finantate din FSE si Managementul Bazelor de Date	APROB, DIRECTOR EXECUTIV
--	---

FISA POSTULUI
Nr.-----

Informatii generale privind postul

Denumirea postului : **CONSILIER JURIDIC ASISTENT**

Nivelul postului : functie publica de executie

Scopul principal al postului :

- activitate dedicată implementării Regulamentelor CE 883/2004 și 987/2009
- utilizatori ai sistemului EESSI

Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Pregatirea de specialitate: Studii superioare - stiinte juridice
- 2.Perfectionari (specializari):
- 3.Cunostinte de operare pe calculator si utilizare aplicatii informatice -
- 4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) :
5. Abilitatile, calitati, si aptitudini necesare - Competenta, constiinciozitate, receptivitate, obiectivitate, seriozitate.
- 6.Cerinte specifice (de exemplu : calatorii frecvente, delegari, detasari)
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributii :

1. emiterea formularului european U002/U1 care certifica perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România precum și a formularului U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;.
2. emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
3. deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;
4. emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
5. înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale, în baza formularului U2;
6. monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;
7. stabilire adreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către A.N.O.F.M. a solicitărilor de rambursare;
8. rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontalieri;
9. cunoaste si aplica corect legislatia în vigoare;
10. indeplineste si alte sarcini date de conducerea institutiei ;
- 11.pastreaza confidentialitatea documentelor si lucrarilor efectuate in cadrul compartimentului;
- 12.comunica A.N.O.F.M. informatiile solicitate în legătură cu atribuțiile postului;
- 13.transmite informatii compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

14. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
15. asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice;
16. anual, grupeaza documentele in dosare potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le preda la arhiva, in al doilea an de la constituire;

Identificarea functiei publice

Denumire - consilier juridic

Clasa - I

Gradul profesional - asistent

Vechimea in specialitate necesara - 1 an

Sfera relationala a titularului postului :

Intern :

- a). relatii ierarhice : subordonat fata de : director executiv adjunct superior pentru -
- b). relatii functionale - cu celelalte servicii si birouri ale AMOFM Bucuresti.
- c). relatii de control -
- d). relatii de reprezentare -

Extern :

- a). cu autoritati -
- b). cu organizatii internationale -
- c). cu persoane juridice private -

Limite de competenta-conform fisei postului.

Delegarea de atributii -in limita competentelor acordate.

Intocmit de :

Numele si prenumele

Functia publica de conducere: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Semnatura.....

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele

Semnatura.....

Data: