

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ AGENTIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA HUNEDOARA AGENȚIA LOCALĂ DEVA PUNCT DE LUCRU SIMERIA	APROB DIRECTOR EXECUTIV,
---	---

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: EXPERT PRINCIPAL

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: - realizează activitatea specifică Punctului de lucru Simeria din cadrul agenției

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

Perfecționări (specializări): periodice, necesare creșterii competenței pe post;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET) - nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională (engleză), nivel mediu (scris, vorbit)

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă; adaptabilitate; asumarea responsabilităților; capacitatea de a rezolva problemele; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de a comunica; capacitatea de a lucra independent; capacitatea de consiliere; abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamentelor informatice; capacitatea de a obține cele mai bune rezultate; competență în gestionarea resurselor alocate; abilități în domeniul instruirii; respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției; conduita în timpul serviciului.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): Inexistența unor impedimente și disponibilitate în participarea la perfecționări, specializări sau schimburi de experiență specifice domeniului de activitate

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului:

- Acorda servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
- Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acestora;
- Asista persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
- asigură înregistrarea solicitanților de locuri de muncă și de indemnizații de somaj;
- Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
- Verificarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, întocmirea dosarului solicitantului și înregistrarea acestuia în baza de date;
- Intocmirea Planului individual de mediere pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă conform Ordinului nr.85/2002 al Presedintelui A.N.O.F.M.;
- Completarea carnetului de somer și informarea persoanei în căutarea unui loc de muncă cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin;
- Emiterea de dispoziții de repartizare pe locurile de muncă vacante pentru persoanele aflate în evidență;
- Eliberarea unei recomandări pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă de a urma un curs de inițiere, calificare/recalificare, perfecționare sau specializare;

- Asigurarea serviciilor de reintegrare socio-profesionala categoriilor de persoane defavorizate;
- Actualizarea evidentei persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- Monitorizeaza absolventii de cursuri de formare profesionala;
- Inregistreaza si verifica dosarele depuse la agentie a somerilor indemnizati. Stabileste drepturile cuvenite conform legislatiei in vigoare, certifica "in conformitate cu originalul" veridicitatea actelor depuse;
- Intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege;
- Primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
- Opereaza cererile de incetare, suspendare, reordonantare, intocmind apoi borderoul de modificari ce urmeaza a fi operat in baza de date;
- Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
- Realizarea evidentei locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la toate locatiile si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
- Colaborarea cu diferite institutii in vederea inregistrarii in baza de date a tinerilor supusi riscului marginalizarii sociale si a incheierii contractelor de solidaritate prevazut de art.93¹, din legea 76/2002;
- Asigura servicii de profilare persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca , conform Procedurii de profilare aprobata prin Ordinul ANOFM 184/2016;
- Organizarea bursei locurilor de munca in ceea ce priveste:
 - contactarea si informarea agentilor economici precum si alte institutii interesate privind organizarea bursei locurilor de munca;
 - monitorizarea numarului de oferte de locuri de munca ocupate si a gradului de satisfacere a ofertei de locuri de munca;
- Acorda servicii de consultanta si asistenta pentru inceperea unei activitati independente sau pentru initierea unei afaceri, la cerere, somerilor indemnizati care solicita acest lucru.
- Realizează medierea muncii, informarea și consilierea persoanelor în căutarea de loc de muncă/șomerilor care s-au preinformat prin consultarea listei de locuri de muncă vacante afișată electronic;
- Preia dosare concedii medicale de la somerii indemnizati si intocmeste documentatia necesara efectuarii platii;
- Tine evidenta debitelor care trebuiesc recuperate, intocmind adrese catre debitori, raporteaza situatia incasarilor debitelor;
- Calculeaza, intocmeste referatul si asigura recuperarea debitelor provenite din indemnizatie somaj sau venit de completare necuvenit de la persoanele fizice;
 - Opereaza debitele in baza de date si in Registrul de evidenta a debitelor si intocmeste situatia acestora;
 - Verifica si intocmeste situatia platilor negative;
- Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
- asigura aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind ocuparea forței de muncă
- execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea AJOFM Hunedoara în legătură cu activitatea instituției.
- ține evidența, inventariază, păstrează, selecționează, arhivează documentele întocmite în cadrul compartimentului și folosește documentele din arhiva proprie, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația transmiterii informațiilor Comp. Monitorizare proiecte finanțate din FSE, Informatică și Managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

- elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului;
- colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției județene, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii;
- se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în domeniu;
- răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate conducerea AJOFM Hunedoara;
- răspunde după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- respecta prevederile RI și ROF și ale Codului Etic și regulile de conduită ale AJOFM Hunedoara.

Alte atribuții/responsabilități

- respectarea prevederilor normativelor interne, a procedurilor de lucru și a circuitelor funcționale privitoare la postul său, prin aplicarea lor corectă- **termen permanent;**
 - răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului - **termen permanent;**
 - în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public- **termen permanent;**
 - în funcție de nevoile specifice, se obligă să îndeplinească în condițiile legii orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției- **termen permanent;**
 - pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, pentru nerespectarea limitelor de competență sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional material sau penal, după caz- **termen permanent;**
 - respectarea Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului etic- **termen permanent;**
 - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I. și respectare normelor - **termen permanent;**
 - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienici-sanitare- **termen permanent;**
 - efectuează controale medicale periodice - **termen periodic;**
 - utilizarea în mod eficient, exclusiv în interesul instituției a resurselor puse la dispoziție - **termen permanent;**
 - respectă programul și termenele limită stabilite pentru finalizarea sarcinilor de lucru atribuite- **termen permanent;**
 - aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute - **termen permanent;**
 - adoptă permanent un comportament și o conduită în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui, abținându-se de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției- **termen permanent;**
 - să fie politicos în relațiile cu șefii ierarhici sau alte persoane cu care intră în contact, menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii- **termen permanent;**
 - nu va discuta și nu va analiza comportamentul angajaților, a directorului, ci va comunica șefului ierarhic eventuale comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual cu calm - **termen permanent;**
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate - **termen permanent;**
 - însușirea și utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor și apraturii din dotare - **termen permanent;**
 - sesizarea imediată a administratorului în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii- **termen permanent;**
 - suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui - **termen permanent;**
 - îndosariază, arhivează și păstrează conform legii documentele cu care lucrează- **termen permanent;**
 - respectarea programului de lucru: de luni până joi între 8⁰⁰-16³⁰, vineri 8⁰⁰-14⁰⁰ și dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă- **termen permanent;**
 - prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de conducerea A.J.O.F.M. Hunedoara;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea conform legii.

Identificarea funcției publice

Denumire: **Expert**

Clasa: **I**

Gradul profesional: **principal**

Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Agenției Locale Deva și conducerea AJOFM Hunedoara;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale : cu ANOFM, cu celelalte servicii, birouri sau compartimente funcționale ale AJOFM Hunedoara precum și cu Agențiile Locale și Punctele de Lucru

c) Relații de control: comp. audit, comp. Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor

d) Relații de reprezentare: cu compartimentul de comunicare și secretariatul CC

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice: cu Prefectura, Consiliul Județean, CJP, ITM, DGFP, CJAS și altele.

b)cu organizatii internationale: -

c)cu persoane juridice private: agenți economici din județ și din țară.

3.Limite de competență: - rezolvă lucrările si corespondența ce intră în atribuțiile sale le realizează la termenele stabilite de șeful de serviciu, conducerea AJOFM Hunedoara și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

4.Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3.Semnătura.....

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: VACANT

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează:

1.Numele si prenumele:

2.Funcția publică de conducere: Director Executiv Adjunct

3.Semnătura.....

4.Data: