

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ALBA

Serviciul Agenției locale

Birou Coordonare Puncte de lucru

Compartiment Punct de lucru Blaj



FISA POSTULUI

Nr. _____

1. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform postului ocupat

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)): cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET)- nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în echipă, efort continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor, capacitate de adaptare la un volum mare de lucrări;
6. Cerințe specifice: delegări
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): preocupare permanentă pentru îmbunătățirea activității din cadrul compartimentului, abilități de a lucra cu oamenii ;

3. Atribuțiile postului :

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 gamă de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de muncă;
 - servicii de informare privind cererea de forță de muncă;
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii 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. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
3. înregistrează solicitările de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj, solicitările stimulentei financiare sub forma completarea veniturilor salariale și solicitările stimulentei financiare pentru stimularea mobilității forței de muncă în baza articolelor 72, 73¹, 73², 74, 75, 76¹, 76² din Legea 76/2002;
4. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj si întocmeste dosarul solicitantului.

5. completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului;
6. primește și prelucrează cererile de suspendare a plăților;
7. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
8. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicărilor în termen sau datorită reținerii mandatelor;
9. întocmește deciziile de stabilire a drepturilor, de suspendare și încetare a acestora, în situațiile prevăzute de lege;
10. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
11. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiența și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc.;
12. transmite informații Compartimentului Monitorizare proiecte finanțate din FSE Informatică și Managementul Bazelor de Date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
13. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
14. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

b. pentru stabilire drepturi șomeri:

1. stabilește drepturile reprezentând indemnizație de șomaj, conform prevederilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată.
2. stabilește drepturile privind completarea veniturilor salariale și stimularea mobilității forței de muncă, conform prevederilor Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată, articolele 72, 73¹, 73², 74, 75, 76¹, 76² din Legea 76/2002.
3. prelucrează borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
4. verificarea și avizarea documentelor de plată prin acordarea vizei „bun de plată”;
5. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;

c. în domeniul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională:

1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. organizează bursa locurilor de muncă;
4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structură pe meserii, le afișează la sediul punctului de lucru Blaj și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și pentru orice persoane aflate în evidența punctului de lucru Blaj;
8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.);
9. acordă servicii de informare profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la

oportunități de instruire și formare complementară;

10. asistă șomerii și persoanele care se adresează punctului de lucru Blaj pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:

- alegerea unei profesii sau ocupații;
- parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
- schimbarea ocupației sau a locului de muncă;

11. furnizează clienților de informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;

d. în domeniul măsuri active:

1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii

șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba;

2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;

3. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care privesc punctul de lucru din Blaj;

4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;

5. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;

6. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

7. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;

e. în domeniul relații cu angajatorii:

1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limita de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;

2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;

3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;

2. înregistrarea angajatorilor în baza de date a A.J.O.F.M. Alba și actualizarea acestora;

3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;

4. furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;

5. punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;

6. identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;

7. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectiva de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.

f. în cadrul sistemului de control intern managerial și strategiei naționale anticorupție are următoarele atribuții:

1. Asigură la nivelul compartimentului în care își desfășoară activitatea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție, adoptată în perioada 2016 - 2020;

g. are obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu, Regulamentului de Organizare și Funcționare al AJOFM Alba și a fișei postului;

h. Arhivează documentele

4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Expert

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

5. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Șef Birou, Șef serviciu, Director executiv adjunct, Director executiv

-superior pentru:-

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate compartimentele Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de superiorii ierarhici

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: locale

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor delegate de superiorii ierarhici

c) cu persoane juridice private: din țară și UE, în limita competențelor delegate de superiorii ierarhici

3. Limite de competență: conform ROF

4. Delegarea de atribuții și competență: Înlocuitor 1-expert superior- POST ID 415138; Înlocuitor 2 - Șef birou-POST ID 415143

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Engi Corneliu Ștefan Lucian

2. Funcția publică de conducere: Șef birou

3. Semnătura:

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Dănese Maria

2. Funcția publică : Șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data: