



ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Agentia locala pentru ocuparea fortei de munca - punct de lucru Fagaras

1. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, 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.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de munca și orientare profesională;
2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
3. asistă șomerii și persoanele care se adresează agenției 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;
4. acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistenței de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
5. furnizează clienților informații în legătura cu profesiile și ocupațiile;
6. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
 1. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
 2. asigură înscrierea la curs a persoanei asistate și trimiterea acesteia la compartimentul formare profesională ;
 3. 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;
 - clubul șomerilor
 - servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională;
 - 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

4. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
5. 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;
6. organizează bursa locurilor de muncă;
7. 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;
8. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor, de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
10. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
11. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii experienței, competențelor, dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională a solicitantului;
12. Completează carnetul de șomer
13. Efectuează viza lunară și programează viza ulterioară, verificând posibilitățile de încadrare în muncă, de a urma o măsură activă sau de a fi pensionat;
14. răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor înregistrate în evidenta punctelor de lucru Făgăraș și Victoria;
15. Organizează și participă la acțiunile desfășurate de AJOFM în localitățile din județ, acțiuni ce au ca scop sporirea măsurilor de integrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate (prezentarea serviciilor oferite de AJOFM, identificarea oportunităților de angajare, planificarea acțiunilor ulterioare);
16. Înlocuiește persoana care asigură desfășurarea activităților specifice agentiei, la punctele de lucru Făgăraș și Victoria;
17. Manifestă fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau județene cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate propriu
18. Manifestă solitudine față de toți cetățenii care se adresează A.J.O.F.M., prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
19. Asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ale A.J.O.F.M.;
20. Asigură evidența, selecționarea, păstrarea, realizarea și clasarea documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la arhiva agentiei;
21. Asigură consultanță firmelor pentru realizarea măsurilor active de ocupare a forței de muncă, conform Legii 76/2002;
22. Răspunde de respectarea întocmai a dispozițiilor R.O.F. și R.I.
23. asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de Control intern/managerial în propria activitate așa cum este cerut de Ord. nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice.



24. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic;
25. răspunde de introducerea și actualizarea în aplicațiile expert ale ANOFM a datelor utilizate în activitatea stabilită prin fisa de post;
26. utilizează sistemele informatice folosite la nivelul AJOFM Brașov și face propuneri, către conducerea AJOFM Brașov, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.
27. atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în munca, conform art. 22 și 23 din legea nr.319/2006:
- 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 îmbolnavire 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, aparatului, 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 sau de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
35. în calitate de membru supleant al comisiei de disciplină îndeplinește atribuțiile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale în materie;
36. la nivel de serviciu A.L.O.F.M. Brașov - puncte de lucru teritoriale, este responsabil cu riscurile conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.
37. efectuează profilarea și încadrarea somerilor în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil;
38. asigură serviciile de îndrumare pe parcursul procesului de integrare socioprofesională la noul loc de muncă, prevăzute la art. 58 din legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
39. răspunde de încheierea, cu fiecare șomer de lungă durată înregistrat, a acordurilor



de integrare în muncă;
40. efectuează și gestionează activitatea de profilare și încadrarea în nivelul de ocupabilitate a persoanelor înregistrate în evidența A.J.O.F.M. Brașov: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil;

SEF SERVICIU A.L.O.F.M. Brașov

Cătălina Bălhăceanu