

Atributiile postului conform fisei postului, dintre care:

1.asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea si oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:

- bursa locurilor de muncă;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;

2.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 Brașov;

3.înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

4.verifică documentele prevăzute de legislație pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

5.realizează primul interviu în scopul cunoașterii experienței, competențelor, dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională a solicitantului;

6.completează carnetul de șomer ;

7.răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor înregistrate în evidența punctele de lucru Râșnov si Zărnești;

8. întocmește borderoul de modificări ce urmează a fi operat în baza de date, pe dosarele înregistrate la punctele de lucru Râșnov si Zărnești;

9.asigura depistarea, înregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante;

10.realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;

11.emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările si completările ulterioare;

12.asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind prevederile Legii nr.76/2002, cu modificările si completările ulterioare;

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.primește și înaintează spre soluționare cererile de repunere în plată după suspendare;

15.asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru someri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;

16.întocmește adeverințe de vechime și alte adeverințe solicitate de șomeri;

17.preia concediile medicale prezentate de beneficiarii de indemnizație de șomaj, de la punctele de lucru Râșnov si Zărnești si le transmite persoanei care are atribuții pe calculul si plata acestora;

18.asigură evidența, selecționarea, păstrarea, realizarea și clasarea documentelor din arhiva proprie și predarea materialului selecționat la arhiva agentiei;

19.îndeplinește alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic;

20. întocmește certificatele privind stagiul de cotizare pentru dosarele persoanelor care solicita acordarea dreptului de indemnizație de șomaj ;

21.raspunde de introducerea si actualizarea în aplicațiile expert ale ANOFM a datelor utilizate în activitatea stabilită prin fisa de post;

22. utilizează sistemele informatice folosite la nivelul AJOFM Brașov și face propuneri, către conducerea AJOFM Brașov, pentru completarea/modificarea acestora atunci când este cazul.

23. preia documentele necesare pentru completarea veniturilor salariale ale șomerilor care se încadrează în muncă în perioada de șomaj și pentru stimularea mobilității forței de muncă;