

Inspector superior la Punctul de lucru Rășnov - ID 415411

Denumirea postului : INSPECTOR SUPERIOR

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă*
2. *Cunoștințe de operare /programare pe calculator : nivel mediu*
3. *Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de comunicare ;capacitate de perfecționare și disponibilitate la program intens;calitati si trasaturi caracteriale pozitive;*

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 Brasov;
- 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 Rasnov si Zarnesti si le transmite persoanei care are atributii 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 ;