

Atributiile postului:

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind : cererea si oferta de munca si serviciile oferite de agentie clientilor sai;
2. realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
3. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala, intocmeste si inregistreaza dosarele somerilor neindemnizati in aplicatia expert OPI_PISA;
4. indruma somerii inregistrati catre un loc de munca vacant sau catre un program de formare, corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor;
5. odata cu inregistrarea persoanei in cautarea unui loc de munca va intocmi si planul individual de mediere, conform procedurii aprobate prin ordinul nr. 86 al Presedintelui ANOFM;
6. daca persoana in cautarea unui loc de munca nu poate fi repartizata corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor, dar indeplineste conditiile pentru a primi indemnizatie de somaj potrivit art. 34 din lege, verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
7. emite carnetul de somer cu planificarea la viza, aducandu-i la cunostinta somerului drepturile si obligatiile pe care acesta le are;
8. realizeaza profilarea si încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil, potrivit procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, aprobată prin Ordinul nr. 11/2018 al Președintelui ANOFM;
9. verifica actul de identitate, realizeaza intersectia cu inspectia Muncii, CJP, AJPIS, dupa care inregistreaza cererea de prelungire a valabilitatii cererii de mediere pentru somerii neindemnizabili sau elibereaza adeverinta in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 pentru somerii nou inregistrati in evidentele noastre, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;
10. verifica actul de identitate, carnetul de munca, dupa care acorda viza lunara si planifica urmatoarea viza, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;
11. raspunde de evidenta somerilor orientati catre un loc de munca sau catre un curs de calificare si urmareste ce se intampla cu acestia ulterior (se angajeaza, se inscriu la cursurile de calificare, refuza locul de munca, sau dupa caz, cursul de calificare, starea sanatatii nu le permite sa de-a curs recomandarii facute, etc);
12. pana in data de 10 a fiecarei luni, comunica compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date lista somerilor care au refuzat un curs de calificare, ori un loc de munca;
13. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a indemnizatiilor potrivit art. 72 din legea nr. 76/2002 ;
14. raspunde de intocmirea listei cu persoanele care sunt confirmate la plata, a celei cu cazurile noi in luna, a celei cu persoanele a caror plata va fi reluata, precum si a celei cu persoanele care vor fi suspendate de la plata si le inainteaza Compartimentului Stabilire si Plati Drepturi pentru operare (pentru beneficiarii indemnizatiilor art. 72) ;
15. raspunde de urmarirea respectarii de catre beneficiari art. 72 a obligatiilor ce decurg din acordarea drepturilor;

16. certifica realitatea regularitatea si legalitatea documentelor pentru acordarea indemnizatiei prevazuta la art. 72 din Legea nr. 76/2002, pe cererea completata de beneficiar potrivit anexei nr. 10 din H.G. 174/2002;
17. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a primelor de activare potrivit art.73²;
18. contribuie la organizarea actiunilor „Bursa locurilor de munca”;
19. asigura indrumarea angajatorilor repartizati, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva de forta de munca ale acestora, mentinand legatura permanenta prin vizite, intalniri periodice cu reprezentantii lor, chestionare, etc.;
20. asigură aplicarea Fișelor de lucru informare și consiliere și îndrumare integrare la locul de muncă, a Fișelor de lucru Management de caz și a Manualelor Teste Evaluări Profesionale PCLM, aprobate prin Ordinul Președintelui ANOFM NR. 352 din 29.05.2023;
21. se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
22. isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
23. raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;
24. aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
25. raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
26. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cite ori situatia o impune;
27. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM Braila in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin
28. indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Braila;
29. respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF ale AJOFM Braila, precum si prevederile legislatiei in domeniu;
30. respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al AJOFM, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006.