

Consilier, clasa I, grad profesional superior –A.L.O.F.M. Sector 3 - Compartimentul Inregistrare Someri

Atributiile postului:

- Intocmirea si transmiterea catre primarii situatia persoanelor beneficiare de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- Emiterea adeverintelor pentru persoanele in cautarea unui loc de munca si pentru beneficiarii de indemnizatie de somaj inclusiv pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Completarea carnetului de somer si informarea persoanei in cautarea unui loc de munca cu privire la drepturile si obligatiile ce-i revin;
- Actualizarea evidentei persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
- Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare profesionala;
- Aplica somerilor chestionarele de profilare, evaluare si formare profesionala;
- Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare , perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
- Efectueaza vizite la agentii economici pentru popularizarea prevederilor Legii 76/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea indeplinirii sarcinilor si lucrarilor efectuate conform fisei de post, normele metodologice, instructiunile și precizările emise de A.N.O.F.M. și A.M.O.F.M, precum si procedurilor operationale/de sistem aplicabile compartimentului/institutiei;
- Isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce le acorda beneficiarilor SPO in legatura cu problemele solicitate;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care iau la cunostiinta in exercitarea functiei publice;
- Raspunde de pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea incaperii, a biroului, fisetului, calculatorului;
- Respecta prevederile *Ghidului de securitate a datelor comunicat de ANOFM*;
- Are obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului Informatica pentru actualizarea site-ului, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. Bucuresti;
- Aduce la cunostinta atat sefului ierarhic superior cat si Compartimentului Informatica orice anomalie care apare in activitatea curenta, precum si in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate ce decurg din dispozitia conducerii executive;
- Respecta R. I. si R.O.F. al A.M.O.F.M. Bucuresti;
- Respecta normele de conduita etica si de disciplina, in relatia cu beneficiarii, colegii, sefii si/sau subalternii;
- Previne situatiile de incompatibilitate, conflicte de interese si pantouflage;
- Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, conform art. 22 si 23 alin.1 lit.d) – i) din Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
- Permanent grupeaza documentele in dosare potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le arhiveaza.

