

Consilier, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROU ANALIZA PIETEI MUNCII

Atributiile postului:

- Asigură medierea persoanelor fără loc de muncă cât și a altor persoane, în vederea reintegrării cât mai rapide a acestora în muncă;
- Oferă informații agenților economici care se prezintă direct la sediul agenției cu oferte de locuri de muncă vacante;
- Răspunde la adresele de e-mail prin care persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă solicită informații privind locurile de munca vacante;
- Răspunde la adresele de e-mail prin care agenții economici solicită informații privind procedura de comunicarea a locurilor de munca vacante ;
- Raspunde la sesizarile si solicitarile primite de la petenti, persoane fizice cu respectarea termenului legal de trimitere a raspunsului;
- Redirectioneaza petițiile gresit indreptate, catre autoritatile si institutiile competente, in termen legal;
- Participă la organizarea, desfășurarea în bune condiții a burselor locurilor de muncă, precum și centralizarea rezultatelor acestora;
- Intocmește lunar situația centralizată a somerilor mediat și încadrați de către furnizorii de servicii de ocupare acreditați;
- Intocmește lunar situația centralizată a persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care s-au încadrat/ au refuzat un loc de muncă oferit, curs de calificare/recalificare/formare profesională;
- Centralizează săptămânal lista locurilor de muncă vacante la nivelul A.M.O.F.M București, întocmește lista scurtă a locurilor de muncă vacante și o transmite Agențiilor Locale de Sector și Centrului de Consiliere privind Cariera ;
- Intocmește situația privind tinerii NEET's someri cu vârsta cuprinsă între 16 - 24 ani profilati și înregistrați la SPO și o transmite la ANOFM.
- Cunoaște și aplică cerințele legislației în vigoare și adoptă o atitudine orientată pe creșterea satisfacției clientului și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități ;
- Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date ;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- Anual grupează documentele în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabili prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le predă la arhivă în al doilea an de la constituire.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu, respectă normele metodologice, instrucțiunile și precizările emise de A.N.O.F.M. și A.M.O.F.M.;
- Realizează și alte sarcini trasate de către conducerea agenției în funcție de necesitățile de moment sau pentru înlocuirea altor salariați aflați în concediu de odihnă sau de boală ;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
- Are obligația de a cunoaște și aplică cerințele legislației în vigoare și a documentelor sistemului de management al calității și adoptarea unei atitudini orientate pe creșterea satisfacției clienților și pe îmbunătățirea continuă a propriei activități;
- Raspunde de patrimoniul aflat in dotare.