

**Expert, clasa I, grad profesional superior - SERVICIUL ANALIZA PIETEI MUNCII, FORMARE PROFESIONALA SI ECONOMIE SOCIALA - COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALA**

**Atributiile postului:**

- Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
- 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 agentii economici solicită informatii 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 situatia centralizata a somerilor mediati si incadrati de catre furnizorii de servicii de ocupare acreditati;
- Intocmeste lunar situatia centralizata a persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care s-au incadrat/ au refuzat un loc de munca oferit, curs de calificare/recalificare/formare profesionala;
- Centralizeaza saptamanal lista locurilor de munca vacante la nivelul A.M.O.F.M Bucuresti, intocmeste lista scurta a locurilor de munca vacante si o transmite Agentiilor Locale de Sector si Centrului de Consiliere privind Cariera ;
- Intocmeste situatia privind tinerii NEET's someri cu varsta cuprinsa intre 16 - 24 ani profilati si inregistrati la SPO si o transmite la ANOFM.
- Cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare si adopta o atitudine orientata pe cresterea satisfactiei clientului si pe imbunatatirea continua a propriei activitati ;
- Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date ;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice;
- Anual grupeaza documentele in dosare potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabili prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor si le preda la arhiva in 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 catre conducerea agenției in functie de necesitatile de mome sau pentru inlocuirea altor salariati aflatii in concediu de odihna sau de boala ;
- Raspunde de patrimoniul aflat in dotare.