

**Expert, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Implementare Masuri Active –
A.L.O.F.M. Sector 1**

Atributiile postului :

- Inregistrarea solicitantilor de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
- Asigurarea profilarii persoanelor in cautarea unui loc de munca, incadrarea lor in nivelurile de ocupabilitate de pe piata muncii, indicarea masurilor de stimulare a fortei de munca de care vor putea beneficia aceste persoane, in conditiile legii, pentru a devini persoane ocupate pe piata muncii;
- 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;
- 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;
- Intocmirea si transmiterea catre primarii situatia persoanelor beneficiare de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- Asigurarea medierii locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
- Intocmirea Planului individual de mediere pentru persoanele aflate in cautarea unui loc de munca conform Ordinului nr.85/2002 al Presedintelui A.N.O.F.M.;
- Raspunde de activitatea privind acordarea de viza si evidenta lunara, activitate care are drept scop cresterea sanselor de ocupare a beneficiarilor si urmareste obligatiile ce revin din acestea;
- Emiterea de dispozitii de repartizare pe locurile de munca vacante pentru persoanele aflate in evidenta;
- Asista persoanelor in cautarea unui loc de munca 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
- Furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
- Ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
- Realizarea primului interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
- Verificarea si certificarea in privinta realitatii si legalitatii documentelor emise la nivelul A.L.O.F.M.;
- Asigurarea serviciilor de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor
- Organizarea bursei locurilor de munca in ceea ce priveste:
 - contactarea si informarea agentilor economici precum si alte institutii interesate privind organizarea bursei locurilor de munca;
- Are obligatia de a cunoaste si aplica cerintele legislatiei in vigoare si a documentelor sistemului de management al calitatii si adoptarea unei atitudini orientata pe cresterea satisfactiei clientilor si pe imbunatatirea continua a propriei activitati.
- 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 cunostiinta 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, sefi 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.