

Principalele atribuții ale postului

- presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pieței muncii (despre ocupații, meserii si profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
- acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
- asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
- asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență;
- organizează bursa locurilor de muncă.
- realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora.
- asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii din evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
- asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;
- înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;
- verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
- emite dispoziții de repartizare pe locurile de muncă vacante și informează persoanele cărora li s-a emis dispoziție de repartizare de posibilitatea de a beneficia de art. 72 din Legea 76/2002;
- informarea cu privire la facilitățile acordate de art.73,74,75,80,85, din Legea 76/2002;
- încheierea contractelor de solidaritate cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor Legii 116/2002;
- completează carnetul de șomer, pune vize, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și în dosarul beneficiarului;
- întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
- primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
- primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele de lucru teritoriale;
- întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează direcției buget al agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
- asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile de muncă vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
- întocmește si finalizează documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
- estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
- realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic;
- încheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările si completările ulterioare;
- stabileste drepturile prevazute de prevederile Legii 76/2002 , cu modificarile si completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de invatamant si absolvenții scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrați la AJOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;
- emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii 416/2001;
- realizeaza arhivarea documentelor conform legii.