

Principalele atribuții ale postului

- prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
- acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
- asigură serviciile de preconcediere colectivă 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;
- verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește 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 încadrează persoane marginalizate social în 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 și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
- estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
- realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
- încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește drepturile prevăzute de prevederile Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la AJOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
- emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii 416/2001;
- realizează arhivarea documentelor conform legii.