



Denumirea postului: Consilier principal

**Biroul Relații cu angajatorii și economie socială - Serviciul Analiza pieței muncii și economie socială
AJOFM Cluj**

EESSI (Schimbul Electronic de Informații de Securitate Socială)

Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

Scopul principal al postului: stabilirea unei relații directe cu angajatorii în conformitate cu legislația în vigoare; implementarea regulamentelor CE883/2004 și 987/2009.

Atribuțiile postului:

a) În domeniul relații cu angajatorii:

1. Stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legale ;

1. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;

2. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

1. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație;

2. înregistrează angajatorii în baza de date a agențiilor și actualizarea acesteia;

3. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;

4. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;

5. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în cautarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării;

6. încheie convenții, contracte de asigurare pentru persoane juridice, etc;

7. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii;

8. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;

9. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă;

10. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;

11. acordă subvenții privind ucenicia la locul de muncă;

12. acordă subvenții angajatorilor pentru perioada de stagiatură în conformitate cu Legea 335/2013;

13. acordă subvenții pentru angajarea elevilor și studenților pe perioada de vacanța în conformitate cu Legea 72/2007;

14. acordă ajutor financiar potrivit art.84 alin (1) din Legea nr.76/2002.

b) În vederea implementării sistemului EESSI (Schimbul Electronic de Informații de Securitate Socială) are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) emiterea formularului european U002/U1 care certifică perioadele de asigurare pentru șomaj realizate în România, precum și a formularului U004 care oferă informații privind salariul obținut în România;
- 2) emiterea formularului european U006 care certifică veniturile din România ale membrilor de familie ai unui șomer care solicită șomaj într-un alt stat membru al Uniunii Europene;
- 3) deschiderea dreptului la prestații de șomaj în România prin totalizarea perioadelor de asigurare realizate în două sau mai multe state membre;
- 4) emiterea formularului european U2 în vederea exportului prestației de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene;
- 5) înregistrarea persoanelor care și-au deschis dreptul la prestații de șomaj în alt stat membru al Uniunii Europene ca persoane în căutarea unui loc de muncă în cadrul agenției teritoriale, în baza formularului U2;
- 6) monitorizarea persoanelor înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în baza formularului U2;
- 7) stabilirea dreptului la prestații de șomaj în cazul lucrătorilor frontalieri și transmiterea către ANOFM a solicitărilor de rambursare;
- 8) rambursarea sumelor solicitate de instituțiile competente din celelalte state membre UE plătite sub forma prestațiilor de șomaj lucrătorilor frontalieri.

c) In domeniul arhivării are, în principal, următoarele atribuții (conform Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, conform normelor legale în vigoare;
- va pregăti documentele spre predare în vederea arhivării.

d) In domeniul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016 - 2020 are, în principal următoarele atribuții:

- Aderă la valorile fundamentale, principiile si obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 precum si a Planului de integritate pe institutie;
- Adopta măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative.

e) In calitate de utilizator al datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene Pentru Ocuparea Forței De Muncă Cluj;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- c) să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Ana-Maria Chiciudean
Director executiv



AGENȚIA JUDEȚANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ CLUJ
Operator de date cu caracter personal nr. 566
Str. George Cosbuc, nr.2, CLUJ_NAPOCA
Tel.: +4 0264 590 227; Fax: +4 0264 595 214
e-mail: ajofm@cj.anofm.ro
www.ajofmcj.ro