



Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, grad profesional principal
Serviciul Agenție Locală Craiova, Compartiment Relații cu Angajatorii

Atribuțiile postului:

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 pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;
2. Stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
3. Stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;
4. Asigură relația directă cu angajatorii prin:
 - contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
 - înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acestora;
 - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
 - furnizarea informațiilor 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;
 - punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
 - încheierea de convenții, contracte, etc;
 - implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
 - încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii nr. 116/2002;
 - identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
 - culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.
5. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii;
6. 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; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
7. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;

8. Pune la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari, persoane aflate în cautare de loc de muncă, pentru selecție în vederea încadrării;
9. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
10. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
11. 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;
12. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj eliberează dispoziții de repartizare pentru încadrarea în muncă;
13. Informează solicitanții de locuri de muncă și indemnizații de șomaj asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin și furnizează informațiile necesare solicitantului pentru deschiderea dreptului la indemnizație de șomaj;
14. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și realizează certificarea copiilor acestor documente ca fiind conforme cu originalul;
15. Intocmește dosarul solicitantului dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru acordarea indemnizației de șomaj, într-un timp cât mai scurt posibil astfel încât să se asigure satisfacția clientului cu privire la serviciile oferite;
16. Transmite dosarul întocmit spre vizare control financiar preventiv/validare;
17. Verifică datele înregistrate pentru a se evita orice eroare în exploatarea ulterioară a informațiilor;
18. Eliberează dispoziții de repartizare pentru încadrarea în muncă;
19. Efectuează vizele lunare la șomerii indemnizabili;
20. Realizează profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate „usor ocupabil,, , „mediu ocupabil,, , „greu ocupabil,, și „foarte greu ocupabil,, a persoanelor în cautare de loc de muncă înregistrate conform Procedurii aprobate prin Ordinul ANOFM nr. 11/2018;
21. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
22. Participă la organizarea bursei locurilor de muncă;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM DOLJ în realizarea atribuțiilor proprii;
24. Ține evidența, inventariază, pastrează și folosește documentele de arhivă specifice compartimentului în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
25. Încheie Acorduri de integrare în muncă cu șomerii de lungă durată înregistrați, într-un termen ce nu va depăși 18 luni de la înregistrare, conform Procedurii aprobate prin Ordinul ANOFM nr. 254/2018.

Aurora Cornelia Tiribea
Director Executiv
Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj