



Atribuțiile postului - Inspector, clasa I, grad profesional principal

Serviciul Agenție Locală Craiova, Compartiment Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri

Atribuțiile postului:

1. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
2. 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 care includ:
 - bursa locurilor de muncă
 - clubul șomerilor
 - servicii de informare privind cererea de forță de muncă
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei
 - servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților
 - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate
 - alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii
3. 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.;
4. 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;
5. Pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, persoane aflate în căutare de loc de muncă, pentru selecție în vederea încadrării;
6. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri din evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
7. 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;
8. Asigura 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;
9. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj
10. Informează solicitanții de locuri de muncă și indemnizație de șomaj asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin și furnizează informațiile necesare solicitantului pentru deschiderea dreptului la indemnizație de șomaj
11. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și realizează certificarea copiilor acestor documente ca fiind conforme cu originalul
12. 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
13. Transmite dosarul întocmit spre vizare control financiar preventiv/validare
14. Verifică datele înregistrate pentru a se evita orice eroare în exploatarea ulterioară a informațiilor;

15. Eliberează dispoziții de repartizare pentru încadrarea în muncă;
16. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiența și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
17. Efectuează vizele lunare la șomerii indemnizabili;
18. Înregistrează persoanele apte de muncă beneficiare ale prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
19. Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale repartizate în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, verifică și transmite lunar sau ori de câte ori este nevoie către fiecare UAT repartizat situația persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune;
20. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
21. Intocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și în dosarul beneficiarului;
22. Completează carnetul de șomer, întocmește și eliberează dispoziția de stabilire/ respingere a dreptului de indemnizație de somaj, conform legii
24. Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
25. Propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
26. Intocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintea serviciului buget pentru operare;
29. Inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
30. Urmărește modul de soluționare, conform legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
31. Participă la organizarea bursei locurilor de muncă;
32. Furnizează persoanelor interesate informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
33. Contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație ;
34. Înregistrarea angajatorilor în baza de date a agențiilor și actualizarea acestora ;
35. Informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante ;
36. 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;
37. Identifică debitele și întreprinde toate demersurile în vederea întocmirii referatului de debit și înregistrarea acestuia în contabilitate.
38. Realizează profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate „usor ocupabil”, „mediu ocupabil”, „greu ocupabil”, și „foarte greu ocupabil”, a persoanelor în căutare de loc de muncă înregistrate conform Procedurii aprobate prin Ordinul ANOFM nr. 11/2018;
39. 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;
40. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AJOFM DOLJ pentru realizarea atribuțiilor proprii;

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