

Denumirea postului - Expert asistent

Nivelul postului - funcție publică de execuție

Atributiile postului :

- Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, detinuți 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;
- Asigura 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; servicii de autoinformare 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; 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.
- Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a somerilor neindemnizați pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;
- Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
- 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;
- Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- Acordă servicii de informare și consiliere profesională șomerilor în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
- Acordă somerilor indemnizați asistentă de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
- Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
- Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
- Asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acesteia;
- Efectuează selecția în vederea cuprinderii la un curs de calificare a persoanelor cărora le stabilește dreptul la indemnizație de somaj, solicită actele necesare înscrierii la un curs și le predă responsabilului de curs;
- Asigura servicii de mediere cu ocazia organizării bursei locurilor de muncă și eliberează dispoziția de repartizare;
- Întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului și completează adeverința cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în somaj;
- Preia documentele, stabilește drepturile persoanelor care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii 76/2002 cu modificările și completările ulterioare și le înaintea agenției județene spre aprobare;
- 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 Punctul de Lucru Orăștie, care se angajează cu program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
- Asigura serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;

- Informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
- Asigura culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii ;
- Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Primeste si prelucreaza cereri pentru persoanele care solicita indemnizatia de maternitate, concediu pentru crestere copil pana la implinirea varstei de 2 ani;
- Primeste si prelucreaza cereri pentru persoanele care beneficiaza de concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- Preia ofertele de locuri de muncă vacante de la angajatori;
- Realizeza activitatea de profilare a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca inregistrate in evidenta Agentiei pentru Ocuparea Fortei de Muncă, astfel cum prevede procedura de profilare.
- Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate.
- Îndosariază, arhivează și păstrează conform legii documentele cu care lucrează.