



Atribuțiile postului-consilier superior EURES:

1. realizează activitatea de informare, consiliere și mediere privind încadrarea în muncă în străinătate.
2. oferă informații asupra condițiilor de muncă și de viață din țările SEE, celor două mari categorii de clienți: căutatori de locuri de muncă și angajatori, precum și celorlalți parteneri de pe piața europeană a muncii;
3. promovează EURES în rândul angajatorilor, al căutătorilor de locuri de muncă, al organizațiilor partenere și a altor grupuri țintă;
4. oferă informații referitoare la securitatea socială a lucrătorilor migranți;
5. oferă informații referitoare la piața națională/regională a muncii;
6. oferă informații referitoare la obstacolele ce intervin în mobilitatea forței de muncă și furnizează sugestii pentru înlăturarea acestora;
7. oferă informații referitoare la lipsurile sau surplusurile pentru anumite calificări existente la un moment dat pe piața muncii;
8. monitorizează locurile de muncă vacante destinate recrutării internaționale;
9. oferă asistență căutătorilor de locuri de muncă în găsirea unui loc de muncă;
10. promovează EURES în rândul personalului propriu al A.J.O.F.M. Timiș;
11. ofera asistență colegilor prin informări/instruiri;
12. diseminează cele mai bune practici și promovează o atitudine deschisă în oferirea de sfaturi/îndrumări atât căutătorilor de locuri de muncă care ies, prin plasare, din baza de date EURES, cât și celor nou intrați în baza de date;
13. acordă îndrumare în probleme de legislație, fiscalitate, securitate socială oferită căutătorilor de locuri de muncă și angajatorilor care doresc să angajeze lucrători migranți;
14. cooperează cu alte structuri și inițiative locale care vizează ocuparea;
15. coordonează rețeaua județeană a asistenților EURES;
16. propune acțiuni și are inițiative pentru realizarea Planului Național de Activitate;
17. facilitează legăturile dintre Biroul național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă și autoritățile județene;
18. înregistrează dosarele persoanelor în căutare de loc muncă în străinătate;
19. încarcă în baza de date dosarele persoanelor în cautare de loc muncă în străinătate;
20. organizează și participă la realizarea selecțiilor, în vederea plasării lucrătorilor români în străinătate;
21. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC.

Atribuții delegate:

În legătură cu activitatea de comunicare are în principal următoarele atribuții:

1. implementează la nivel județean strategia de comunicare și imagine a ANOFM;
2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea A.J.O.F.M. Timiș în acest domeniu;
3. participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la organizarea campaniilor de informare (inclusiv campanii cu finanțare din fondurile structurale), pentru a face cunoscute publicului serviciile oferite de Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș;
4. realizează, pe baza de comunicate de presă, materiale de informare privind activitatea Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș și asigură publicarea acestora prin mass-media locală și le afișează pe site-ul instituției;
5. îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș, după caz;
6. redactează materiale informative privind piața muncii;
7. pe baza documentelor puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate, redactează și transmite răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media;
8. mediază interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și întocmește documentele informative necesare susținerii acestora;



9. organizează conferințe și întâlniri cu presa;
 10. elaborează și transmite instituției de presă în cauză drept la replică/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea A.J.O.F.M. Timiș sau a conducerii acesteia; Informează ANOFM despre situația în cauză;
 11. actualizează permanent site-ului instituției cu informații de interes public;
 12. gestionează și actualizează permanent baza de date, cu jurnaliști, a instituției;
 13. monitorizează informațiile din mass-media care au legătură cu domeniul de activitate al A.J.O.F.M. Timiș și informează conducerea acesteia și a ANOFM;
 14. lunar, respectiv anual, elaborează și transmite la ANOFM un raport privind activitatea desfășurată în mass-media, în care se realizează și evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă;
 15. organizează puncte de informare-documentare;
 16. urmărește rezolvarea petițiilor prin care se solicită loc de muncă, adresate sau remise agenției;
 17. Responsabil cu aplicarea Regulamentele CE 1408/71 și 574/72 continuă să se aplice în relația cu Elveția, Norvegia, Islanda și Liechtenstein-În relația cu statele membre UE, de la 1 mai 2010 au devenit aplicabile Regulamentele CE 883/2004 și 987/2009
- În domeniul implementării sistemului EESSI: implementarea Regulamentului (CE) NR. 883 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și Regulamentului (CE) nr.987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și realizarea activității de ocupare a forței de muncă și protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă care au domiciliul stabil sau reședința în teritoriul județului Timiș
- Primește și prelucrează cererile pentru atestarea perioadelor ce trebuie luate în considerare pentru acordarea prestațiilor de somaj în UE și SEE
 - Verifică documentele prevăzute de legislația internațională în vigoare și întocmește dosarul solicitantului;
 - elaborează formularele utilizate în UE/SEE pentru aplicarea prevederilor Regulamentelor nr 1408/71 și nr.574/72.