



ATRIBUȚII

1. În domeniul înregistrare someri are în principal următoarele atribuții:

- 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
 - servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei
 - 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
- 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;
- Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de somaj;
- Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj și întocmește dosarul solicitantului;
- Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă 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;
- Completează carnetul de somer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și în dosarul beneficiarului;
- 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 teritoriale de lucru;
- Propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
- Întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează direcției buget a agenției pentru ocuparea forței de muncă pentru operare;
- Urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
- Face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă.

2. În domeniul consiliere, orientare și formare profesională are în principal următoarele atribuții:

- Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească 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 baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala.

- Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara.
- Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca.
- Acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale.
- Efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice.
- Furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile.
- Ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor.
- Analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia.
- Asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia;

3. In domeniul medierea muncii are in principal urmatoarele atributii:

- Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
- Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.;
- Organizeaza bursa locurilor de munca
- Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
- Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselecia candidatilor;
- Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselecia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
- Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. In domeniul stabilire si plati drepturi someri are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea platii drepturilor prevazute de art. 72 din Legea nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind persoanele care au primit indemnizatie de somaj si care s-au incadrat in munca inainte de expirarea perioadei pentru care ar fi fost indreptatite sa primeasca indemnizatie de somaj (beneficiind de un quantum egal cu 30% din indemnizatia de somaj);
- efectuarea platii drepturilor pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform art.74, 75 și 76 din Legea nr. 76/2002;
- intocmirea documentatiei pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
- prelucrarea borderourilor de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
- prelucrarea cererilor pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau



datorita retinerilor mandatelor de la plata;

- prelucrarea cererilor de repunere in plata dupa suspendare;
- realizarea inchiderii de luna din punct de vedere financiar si statistic.

- Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
- Obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există ;
- Orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic superior în vederea bunei funcționări a instituției;
- Raspunde de intocmirea corecta si la termenele stabilite a lucrarilor executate in baza atributiilor ce-i revin;
- Raspunde de respectarea reglementarilor masurilor si regulamentului cu privire la asigurarea prestigiului social al functionarilor publici precum si ale celor cu privire la confidentialitatea informatiilor obtinute ;
- Raspunde disciplinar , contraventional sau penal dupa caz ;
- Raspunde de realizarea in conditii de calitate si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate ;
- Raspunde in fata conducerii pentru activitatile desfasurate dupa caz, in fata persoanei ierarhic superioara ;
- La limita de competenta are dreptul de a lua decizii, conform prevederilor legale asupra activitatii, numai cu aprobarea conducerii .

5. Asigură relația directă cu angajatorii prin :

- contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație ;
 - inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentilor si actualizarea acesteia ;
 - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;
 - furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora ;
- punerea la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii