

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI-CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT
DIN CADRUL AGENȚIEI LOCALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI -
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE MĂSURI ACTIVE**

Principalele atribuții ale postului :

Atribuțiile postului :

1. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind legislația în vigoare; servicii și facilități oferite de Lg. 76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
2. Asigura servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de locuri de muncă ;
3. Furnizează informații 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 ;
4. Informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante și „ comunicarea ocupării locului de muncă vacant ”;
5. Primește, urmărește, verifică și înregistrează înștiințările încadrărilor în muncă pentru respectarea prevederilor art. 73(1), 73², 74, 75 (când este înlocuitor);
6. Participă la organizarea și desfășurarea Bursei Locurilor de Muncă ;
7. Primește, înregistrează cereri de la solicitanții de venit minim garantat și eliberează adeverințe conform Legii 416/2001;
8. Eliberează adeverințe de somer ;
9. Calculează -atunci când este cazul- perioada de acordare a indemnizației de somaj și operează în aplicația Ecard2 corecțiile necesare ;
10. Emite repartitii pentru somerii înregistrați în baza ALOFM, conform pregătirii profesionale ;
11. Identifică locurile de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare ;
12. Culege informații de la angajatori referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații ;
13. Realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic ;
14. Realizează arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;;
15. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date ;
16. Ține evidența, inventariază, pastrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivei Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și participă împreună cu colegii agenției locale la menținerea ordinii arhivei active și pasive dar și în interiorul biroului;
17. Urmărește/asigura/verifică intersecția bazelor de date a somerilor indemnizați cu informațiile furnizate de ITM, AJPIS, CJP în vederea identificării beneficiarilor de drepturi de somaj concomitent cu : realizează venituri din activități autorizate, din indemnizații de creștere a copilului, din pensii, din activități salariale;
18. Are obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor în vigoare ;
19. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al AJOFM Vaslui, Regulamentului Inter, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Normele PSI și de Protecție a Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției ;

20. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, etc, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de raspundere invocând scuza necunoașterii lor;
 21. Primește, verifică și introduce actele în aplicația e-card2 pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă ;
 22. Eliberează carnetele de evidență somer și decizii de stabilire/respingere/incetare a dreptului la indemnizație de somaj ;
 23. Acordă viza lunară și face programarea pentru următoarea lună, somerilor indemnizați ;
 24. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru someri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
 25. Asigură informarea și consilierea persoanelor cu drept și fără drept de indemnizație de somaj și introduce în aplicația e-card2.
 26. Asigură profilarea și introducerea în aplicație a chestionarelor prevăzute în procedura de profilare cu gradul de ocupabilitate ;
 27. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională și aplică chestionar privind programul de formare profesională ;
 28. Verifică și certifică în baza înregistrărilor efectuate în carnetul de muncă, pentru perioada până la 31 decembrie 2010, și pe baza informațiilor care se pun la dispoziția AJO FM VASLUI de ITM pentru perioade ulterioare datei de 31 decembrie 2010-stagiul anterior și ulterior datei de 01.01.2011 ;
 29. Verifică și certifică adeverința cu cele 12 salarii din punct de vedere al datelor referitoare la baza de calcul pe baza informațiilor cuprinse în declarațiile lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, depuse de angajator, care sunt puse la dispoziția AJO FM VASLUI electronic, din sistemul informatic al ANAF.
 30. Listează și verifică desfășurătorul stagiului de cotizare ;
 31. Operează datele din dosarul de indemnizație de somaj în sistemul informatic- aplicația e-card2 ;
 32. Transmite dosarele spre verificare și validare șefului Agenției locale;
 33. Intocmește tabelul lunar,, tineri NEET,S ‘’ profilati cu gradul de ocupabilitate (când este înlocuitor) ;
 34. Intocmește tabelul lunar,, INTRARI-IESIRI NOMINALE’’ cu somerii noi intrați lunar în baza de date a ALO FM Husi;
 35. Intocmește ,, opis » dosare transferate către alte AJO FM-uri din țară(când este înlocuitor) ;
 36. La primirea înștiințărilor de angajare, comunicate personal de somerii înregistrați sau de angajatori, prin fax sau email , eliberează repartitie pe locul de muncă, ce va fi transmisă în același mod : personal somerului/agentului economic, fax, email (când este înlocuitor) ;
 37. La primirea înștiințărilor comunicate de către angajatori pentru persoane care nu sunt înregistrate în baza ALO FM Husi intocmește și înștiințează angajatorul prin ,, comunicare ‘’- fax, mail
 38. Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:
39. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul AJO FM Vaslui;
 40. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face

prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

41.Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

42.Păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

43.Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul AJOFM Vaslui, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

44.Informează de îndată conducerea AJOFM Vaslui sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

45.Raspunde de îndeplinirea obiectivelor si realizarea indicatorilor de performanta care corespund activitatilor desfasurate ;

46.Asigura confidentialitatea tuturor datelor si documentelor la care are acces direct sau indirect in cadrul institutiei.

47.Efectueaza si alte activitati la solicitarea sefului de agentie/ Director executiv Adjunct/ Director executiv.