

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI-CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL AGENȚIEI JUDEȚENE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ VASLUI - Compartimentul Economie socială, analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active**

**a) în domeniul economie socială**

1. analizează și evaluează solicitările persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul economiei sociale în vederea acordării, după caz, a atestatului sau a mărcii sociale;
2. emite decizii de acordare ori, după caz, de neacordare a atestatului de întreprindere socială, respectiv a mărcii sociale;
3. introduce informațiile privind întreprinderile sociale, respectiv întreprinderile sociale de inserție, în Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale;
4. informează și acordă sprijin metodologic pentru derularea procedurii de atestare/certificare a întreprinderilor sociale/întreprinderilor sociale de inserție, precum și pentru desfășurarea activității acestora;
5. monitorizează, la nivel județean, activitatea întreprinderilor sociale, respectiv a întreprinderilor sociale de inserție, și elaborează rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată de acestea, pe care le înaintează A.N.O.F.M.;
6. întocmește raportul anual de activitate și îl transmite A.N.O.F.M.;
7. furnizează informațiile necesare actualizării registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale;
8. propune Ministerului Muncii și Justiției Sociale măsuri de îmbunătățire și dezvoltare a domeniului de economie socială;
9. elaborează, prin consultare cu întreprinderile sociale de inserție, planul județean de inserție socioprofesională, definit prin normele metodologice;
10. suspendă sau retrage, după caz, atestatul ori marca socială;
11. publică raportul anual de activitate pe pagina proprie de internet.

**b) În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:**

12. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia;
  13. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
  14. urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean;
  15. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
  16. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel județean;
  17. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât 7. fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
  18. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și județean, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinate ale creșterii/descrășterii ratei șomajului etc.;
- transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul A.N.O.F.M. și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
19. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;

20. colaborează permanent cu compartimentul informatică și managementul bazelor de date în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
21. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
22. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;
23. întocmeste raportul anual de activitate al A.J.O.F.M. Vaslui;
24. elaborează/actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea compartimentului, după caz;
25. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

**c) În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:**

26. participă la întocmirea programului județean de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
27. transmite Direcției APMPOFPFM din cadrul A.N.O.F.M. programul județean de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
28. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, tineri NEET's, femei, rromi, persoane cu dezabilități etc.;
29. răspunde de implementarea a programului de ocupare;
30. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
31. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
32. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
33. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
34. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului;
35. răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor, analizelor și sintezelor privind activitatea specifică;
36. emite și primește formulare E 301, E 302, E 303, U1, U2, U3.....U23 solicitanților și ține evidența acestora;
37. introduce în aplicația informatică formularele E301,E302 și E303 emise și primite;
38. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate și a obiectivelor propuse;
39. asigură aplicarea metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației specifice domeniului de activitate;
40. urmărește și analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața muncii;

41. culege date și întocmește raportările privind acordarea serviciilor de preconcediere și lista agenților economici care urmează să efectueze disponibilizări;
42. coordonează și asigură acordarea serviciilor de preconcediere în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul agențiilor locale;
43. participă la întocmirea de studii, prognoze și programe în legătura cu orientările și nivelurile de dezvoltare a unor activități de ocupare a forței de muncă potrivit recomandărilor Consiliului Consultativ;
44. verifică datele primite de la agențiile locale, punctele de lucru sau compartimentele agenției;
45. monitorizează intrările și ieșirile persoanelor cuprinse în măsuri active;
46. culege date și întocmește macheta de monitorizare a Programului special pentru localitățile din mediul rural/urban;
47. culege date și întocmește raportări privind furnizorii acreditați pentru servicii de mediere și consiliere profesională;
48. culege date și întocmește raportări privind adeverințele eliberate pentru angajatorii care solicită adeverințe pentru forța de muncă autohtonă disponibilă pentru locul de muncă vacant comunicat de angajator conform art. 8, alin.1, lit.b din OG 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
49. întocmește adeverințele solicitate de angajatori în vederea obținerii avizului favorabil din partea Oficiului Roman de Imigrări pentru acordarea vizelor de lungă ședere pentru angajarea în muncă;
50. verifică convențiile și efectuează propuneri de angajare a unor cheltuieli pentru categoriile de persoane care se încadrează în baza prevederilor art. 80 din Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
51. asigură prelucrarea datelor cuprinse în convenții, precum și a modificărilor intervenite, în sistemul informatic al agenției;
52. efectuează diminuări ale angajamentelor bugetare ca urmare a suspendării/încetării contractelor individuale de muncă a persoanelor pentru care s-au încheiat convenții sau ca urmare a renunțării la convenții;
53. răspunde de aplicarea acordurilor bilaterale de securitate socială și de aplicarea Regulamentului (CEE) 1408/71 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
54. pregătește aplicarea noilor regulamente de securitate socială și schimbul de date/informații între țările din SEE;
55. culege date și întocmește anexele și raportările pentru persoanele încadrate în baza prevederilor Legii 72/2007 și a Legii 335/2013;
56. participă la întâlnirile de lucru și la elaborarea de strategii privind incluziunea socială a grupurilor defavorizate: persoane consumatoare de droguri liciite și ilicite, persoane traficate, migranți, refugiați, persoane cu handicap, rromi, persoane aflate sub autoritatea Serviciului de probațiune de pe lângă Tribunalul Vaslui, etc.;
57. participă la desfășurarea activităților cuprinse în protocoalele de colaborare, parteneriatele educaționale și alte tipuri de protocoale încheiate de A.J.O.F.M. Vaslui și instituțiile publice care au la baza parteneriatului aplicarea strategiilor și măsurilor pentru promovarea și creșterea gradului de ocupare ale grupurilor defavorizate pe piața muncii;
58. acordă asistență grupurilor vulnerabile pe piața forței de muncă;
59. participă la acțiuni de depistare a locurilor de muncă vacante în vederea organizării burselor locurilor de muncă și coordonează organizarea burselor locurilor de muncă;

60. efectuează deplasări la agenții economici, atât în mediul urban cât și în mediul rural, în vederea prezentării serviciilor oferite de către agenție, oportunitățile de formare profesională a personalului propriu etc., precum și prezentarea obligațiilor ce revin angajatorului în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002, legii nr.72/2007, Legii nr.279/2005, Legii 335/2013 etc.;
61. oferă informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferite tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
62. este înlocuitorul reprezentantului mass-media pe perioada în care acesta se afla în concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc;
63. execută și alte raportări, lucrări și sarcini de serviciu dispuse de conducerea A.J.O.F.M. Vaslui;
64. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Vaslui, Regulamentului Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor Publici, Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
65. are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțele de guvern, e.t.c, a tuturor actelor normative referitoare la munca ce o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor
66. răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate;
67. răspunde de implementarea planului de sustenabilitate a proiectelor în care AJOFM Vaslui a fost beneficiar sau partener sau a proiectelor implementate de A.N.O.F.M. din a căror echipă de implementare a făcut parte;
68. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu poate folosi mijloacele mobile, aflate în administrarea/proprietatea instituției publice, cu acordul directorului executiv;
69. este membru în comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și are atribuțiile prevăzute în Ordinul 600/2018, cu modificările și competențele ulterioare și în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
70. este membru al echipei de gestionare a riscurilor din cadrul AJOFM Vaslui și are atribuțiile prevăzute în Ordinul 600/2018, cu modificările și competențele ulterioare și în regulamentul de organizare și funcționare al comisiei.