



Atribuțiile postului :

a. pentru înregistrare someri

1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:

2. cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ:
3. bursa locurilor de munca ;
4. clubul somerilor ;
5. servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
6. servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
7. servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
8. servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
9. cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
10. servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
11. alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.
12. asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;
13. inregistreaza solicitantii de locuri de munca;
14. actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;
15. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
16. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

b. pentru stabilire drepturi someri

1. stabileste drepturile pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. efectueaza controlul financiar preventiv, verificarea si avizarea documentelor de plata prin acordarea vizei „bun de plata”;
3. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
4. prelucraza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
5. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retenirilor mandatelor de la plata;
6. prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
7. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
8. realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic;
9. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. stabileste drepturile prevazute de Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;

c. in domeniul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala au in principal urmatoarele atributii:

1. asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
2. asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze 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.;
3. organizeaza bursa locurilor de munca;
4. 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;
5. asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
6. realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
7. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
8. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita 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;
9. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
10. 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;
 - acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
11. efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
12. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
13. 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;
14. analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;

15. 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;

16. obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;

d. In domeniul Relatii cu Angajatorii asigura relatia directa cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie;
2. inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentilor si actualizarea acestora;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
4. 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;
5. punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii;
6. incheierea contractelor de solidaritate si conventii cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor legale;
7. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
8. culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situatii

e. in domeniul Implementare Masuri Active are in principal urmatoarele atributii:

1. initiaza si realizeaza activitati specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii somajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale agenției pentru ocuparea forței de muncă;
2. realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local;
3. urmareste modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatiiilor care sunt de competenta unitatilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca;
4. face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona;
5. participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate;
6. realizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor;
7. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii;
8. verifica reclamatiiile si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora;
9. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca;
10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca;
11. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
12. are obligația însușirii și respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora,

13. ordonează (cronologic și pe termene de păstrare) și inventariază toate documentele create în anul anterior ca urmare a activității proprii desfășurate în instituție, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale ;
14. răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii ;
15. respectă prevederile RI și ROF și se preocupă în permanență de autoperfecționare în domeniul său de activitate;
16. raspunde disciplinar, material, contraventional si penal de realizarea sarcinilor de serviciu conform legislatiei in vigoare;
17. execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior

Atribuții aferente Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Vâlcea;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Vâlcea;
- să informeze 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;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- să 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;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Vâlcea, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Munca Vâlcea și responsabilul 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.

Atribuții generale

- are obligația cunoașterii legislației care reglementează domeniul de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- pentru asigurarea unui serviciu public de calitate se vor respecta toate normele și principiile prevazute de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- asigura confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Vâlcea conform legislației în vigoare;
- sesizează șefii ierarhici în scris, în funcție de importanța problemelor, despre problemele ivite în activitatea desfășurată, propunând măsuri de soluționare conform prevederilor legale;
- manifestă fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau județene cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale A.J.O.F.M. Vâlcea;
- asigura realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic și conducerea A.J.O.F.M. Vâlcea;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Vâlcea în vederea realizării activității;
- corespondența și scrisorile repartizate se vor rezolva în termenul stabilit prin rezoluția directorului executiv al A.J.O.F.M. Vâlcea. Răspunsul se va depune la secretariatul agenției și va fi însoțit de scrisoarea/sesizarea/cererea încredințată spre soluționare;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- respectă normele de gestionare, întocmire, utilizare, păstrare și arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;
- răspunde de integritatea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, ștampile, parafe etc.), prin măsuri de întreținere periodică a acestora;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de securitatea și arhivarea documentelor din cadrul A.J.O.F.M. Vâlcea, respectiv a compartimentului din care face parte;
- promovează principiul răspunderii și colaborării;
- respectă cu strictete R.O.F., R.O.I, normele P.S.I, normele de protecție a muncii, dispozițiile conducerii A.J.O.F.M. Vâlcea și toate celelalte reglementări legale obligatorii;
- participă direct la realizarea indicatorilor de performanță ai agenției;
- îndeplinește alte sarcini trasate de șeful ierarhic, altele decât cele din fișa postului;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare conform Ordonanței de urgență nr.57/ 2019 privind Codul administrativ;

Întocmit - Gilda Giugă-Boboc - inspector superior - Comp. RUS - secretar comisie