

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Costel - Paul ENE

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Valcea
Serviciul -Agenții Locale
Compartimentul Punct de lucru Călimănești

Fișa postului standardizată ID POST 620311

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului :	atributii specifice AL Călimănești
Atribuțiile postului	
a. pentru înregistrare someri	
1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:	
• cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ: • bursa locurilor de munca ; • clubul somerilor ; • servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca; • servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei; • servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii; • servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ; • cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor; • servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ; • alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.	
2. 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;	
3. inregistreaza solicitantii de locuri de munca;	
4. 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;	
5. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;	
6. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;	
b. pentru stabilire drepturi someri	
1. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;	
2. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;	
3. prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;	
4. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;	

c. în 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. furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;

12. 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;

13. obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în 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 acesteia;

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. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea somajului în baza programului de ocupare la nivel local;

3. 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;

4. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;

6. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;

7. au obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.

8. atribuții stabilite în cadrul proiectului SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor :

- *Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;*
- *Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;*
- *Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;*
- *Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;*
- *Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;*
- *Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;*
- *Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;*
- *Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;*
- *Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;*
- *Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;*
- *Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;*
- *Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;*
- *Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;*
- *Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora;*

9. are obligația însușirii și respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora,

10. 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 ;

11. răspunde de respectarea normelor cu privire la PSI și protecția muncii ;

12. respectă prevederile RI și ROF și se preocupă în permanență de autoperfecționare în domeniul său de activitate;

13. răspunde disciplinar, material, contravențional și penal de realizarea sarcinilor de serviciu conform legislației în vigoare;

14.execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior

1.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de seful ierarhic superior
	Relații funcționale	colaboreaza cu ANOFM și cu toate compartimentele AJOFM Valcea
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	numai prin dispoziția conducerii
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM Valcea și altele
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională		la decizii care vizează domeniul de activitate, rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile proprii, la termenele stabilite prin acte normative sau de conducerea AJOFM Valcea
Delegarea de atribuții și competență		în lipsă este înlocuită de și de
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director executiv adjunct
Semnătura		
Data		