

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Costel - Paul ENE

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Valcea
Serviciul -
Compartimentul Agencia Locală Horezu

Fișa postului standardizată ID POST 620309

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului :	atributii specifice AL Horezu
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 îndrumare 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. întocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;	
4. prelucreaza 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 reținerilor 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 comunicare;

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 stimularii ocuparii fortei de munca, combaterii si prevenirii somajului, in functie de oportunitatile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale agentiei pentru ocuparea fortei de munca;

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, reclamatilor 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 reclamatii 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 obligatia 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. alte 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 <i>outplacement</i>; • Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO; • Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora;		
18.execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior		
Domeniul funcțional		Servicii publice
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		5 ani
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	nivel operațional

	și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
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 înlocuit 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	