



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior
compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională Bârlad

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

Atribuțiile postului:

1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice și juridice interesate privind legislatia in vigoare; servicii si facilitati oferite de : Legi, Ordonante;
2. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea și oferta de locuri de munca ;
3. Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
4. Operează în aplicația informatică și eliberează adeverințe de venit tuturor persoanelor care se înregistrează ;
5. Eliberează repartiții pe locurile de muncă vacante;
6. Înregistrează ofertele de locuri de muncă vacante, înștiințările de angajare, adeverințele lunare/trimestriale privind angajarea ,concediile medicale ;
7. Verifică dacă, la data prezentării înștiințării de angajare/deciziei de pensionare/concediului medical , se creează un debit ;întocmește referatul de debit .
8. Verifică dacă au fost achitate debitele în termenul stabilit de titlul de creanță;
9. Urmărește termenele de prescripție a debitelor pentru a nu fi depășite;
10. Aplică procedura de executare silită după expirarea termenelor legale de plată;
11. Urmărește stadiul recuperării debitelor;
12. Răspunde de urmărirea și încasarea debitelor conform procedurilor de executare silită și face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clara a datei când se va face plata;
13. Primește, verifică actele și stabilește condițiile de acordare/respingere a drepturilor conform prevederilor din Legea nr.76/2002 ;
14. Operează în aplicația informatică - încetarea/ suspendarea indemnizației de somaj ca urmare a angajării, concediilor medicale, plecării din țară, pensionării ;
15. Înaintează dosarele spre verificare și validare sefului de agentie;
16. Înregistrează cererile pentru reluarea la plata a indemnizației de somaj și operează în aplicația informatică;
17. Înaintează dosarele spre verificare și validare sefului de agentie;
18. Verifică , înregistrează și operează în aplicația informatică cererile și dosarele șomerilor neindemnizați , beneficiari ;
19. Eliberează adeverințe beneficiarilor, atunci când situația o impune;
20. Ține permanent legătura cu asistenții sociali din cadrul Primăriilor privind persoanele care beneficiază de prevederile legii;
21. Eliberează Carnetele de muncă, rămase în arhiva agenției , persoanelor ce au fost în evidență ca șomeri indemnizați/neindemnizați;
22. Acordă viză lunară și face programarea pentru luna următoare; La prezentarea persoanei la viză verifică în REVISAL;

23. Participă la organizarea burselor de locuri de muncă ;
24. Asigură servicii de informare generală agenților economici privind subvenționarea locurilor de muncă vacante ;
25. Primește și verifică dosarele depuse de angajatorii ce solicită subvenționarea locurilor de muncă vacante, apoi înaintea dosarelor pentru înregistrare și aprobare către A.J.O.F.M. Vaslui ;
26. Primește și înregistrează dosarele solicitanților de indemnizație de somaj ;
27. Verifică documentele, prevăzute de legislația în vigoare , pentru stabilirea / respingerea dreptului la indemnizație de somaj ;
28. Asigură servicii de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;
29. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date ;
30. Participă împreună cu toți funcționarii Agenției la menținerea ordinii arhivei active și pasive ;
31. Desfășoară activități de înregistrare, selecționare și arhivare a documentelor create specifice activității desfășurate și a compartimentului, ține evidența, inventariază, selecționează, pastrează și folosește documentele de arhivă în condițiile legii,
32. Execută și alte lucrări și sarcini legate de domeniul propriu de activitate al agenției primite de la șefii ierarhici, întocmește și alte situații repartizate, îndeplinește și alte sarcini conform deciziilor emise de directorul executiv;
33. Răspunde de realizarea activităților proiectelor din a căror echipe de implementare face parte și răspunde de implementarea planului de sustenabilitate a proiectelor în care A.J.O.F.M. Vaslui a fost beneficiar sau partener sau a proiectelor implementate de A.N.O.F.M. din a căror echipe de implementare a făcut parte;
34. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate.
35. Respectă legea și este loial față de interesele instituției, respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Vaslui, Regulamentul Intern, Codul de Conduită al Funcționarilor publici , Codul privind conduita etică a funcționarilor publici, Procedurile de lucru, precum și Normele PSI și de Protecția Muncii;
36. Are obligația să cunoască și să aplice întru totul prevederile legale, hotărârile de guvern, ordonanțe de guvern, a tuturor actelor normative referitoare la munca pe care o desfășoară, neputându-se apăra de răspundere invocând scuza necunoașterii lor ;
37. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care are acces direct sau indirect în cadrul instituției.
38. Este responsabil cu gestionarea riscurilor în compartimentul din care face parte având următoarele atribuții: colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului; elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul fiecărui compartiment; consiliază personalul din cadrul compartimentului; asistă conducătorii compartimentului în procesul de gestionare a riscurilor;
39. 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;