

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV,

Nr. 4142 / AJOFM Vaslui/06.08.2025

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal- compartimentul
Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională Huși - ID post 416444

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. Propune modificari ale planului județean de formare profesională în funcție de cerințele imediate ale economiei locale;
2. Analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și a programelor specifice de formare pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora.
3. Participă la elaborarea de programe specifice de formare profesională pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă : tineri, femei, rromi, persoane cu dizabilitati, șomeri de lungă durată, deșinuti, etc.
4. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
5. Evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținere sau ridicare a autorizării prin reprezentantul AJOFM în comisiile de autorizare județene;
6. Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
7. Realizează analize, rapoarte privind activitatea de formare profesională și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
8. Întocmește borderou de plată pentru decontări bilete(abonamente) deplasări cursanți ;
9. Asigură condițiile necesare finalizării cursurilor de formare profesională și angajarea absolvenților, după caz;
10. Realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale;
11. Efectuează controale urmărind modul de desfășurare a cursurilor luând măsurile legale împotriva celor care absentează nemotivat pentru recuperarea cheltuielilor aferente;
12. Întocmește note de constatare și face propuneri de îmbunătățire a activității în ceea ce privește desfășurarea programei de curs ;
13. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării;
14. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind legislația în vigoare; servicii și facilitati oferite de Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
15. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă ;
16. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrare profesională ;
17. Culege informații de la angajatori referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații ;
18. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, servicii de informare despre problematica specifică pieței muncii ;
19. Primește și verifică dosarele solicitanților beneficiari conform legii;
20. Primește cererile pentru eliberarea adeverințelor conform legii;
21. Efectuează vizite la licee, școli profesionale sau școli de arte și meserii pentru informarea elevilor din anii terminali privind oferta de locuri de muncă și cursuri de calificare, precum și informații privind înregistrarea în evidența Agenției și depunerea dosarelor de somaj în termenele stabilite de lege ;
22. Primește și înaintează către AJOFM documentația privind cererile angajatorilor pentru subvenții conform legii,
23. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și realizarea indicatorilor de performanță care corespund activităților desfășurate.

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare,
Consilier superior,