**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**  
**1. Denumire post:** **Analist piața muncii**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242308** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat managerului resurse umane;
* **colaborare:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a recruta, analiza psihologic, evalua și consilia personale dezavantajate implicate în proiect.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să identifice cele mai bune surse de referire ale persoanelor defavorizate (agenții județene de ocupare a forței de muncă, ONG-uri, comunități bisericești);

- să recruteze persoane defavorizate pentru integrarea în proiecte și să realizeze evaluarea psihologică și vocațională a acestora;

- să întocmească fișe de caz pentru fiecare persoană, precum și alte instrumente specifice de lucru necesare în activitate proprie (plan de acțiune personalizat);

- să ofere consiliere și sprijin persoanelor defavorizate, conform potențialului/motivației personale pentru angajare;

- să contribuie la actualizarea permanentă a bazei de date cu persoane defavorizate consiliate și asistate;

- să ofere consultanță în procesul de adaptare a locurilor de muncă firmelor interesate;

- să identifice problemele de pe piața muncii în corelație cu cauzele ce le determină;

- să analizez problemele de pe piața muncii în funcție de posibilitățile de rezolvare oferite de Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;

- să ofere soluții pentru rezolvarea problemelor identificate, elaborate pe baza rezultatelor analizării acestora;

- să identifice elementele de interes necesare analizelor, identificate în conformitate cu piața muncii;

- să analizeze evoluția pieței muncii în funcție de factorii de influență;

- să contribuie la identificarea, la nivelul fiecărui județ, a actorilor instituționali relevanți din punct de vedere al ocupării și susținerii grupurilor vulnerabile și la realizarea fișei individuale a fiecăruia;

- să identifice elementele necesare calculului indicatorilor specifici de pe piața muncii;

- să efectueze calculele indicatorilor specifici;

- să identifice solicitările clienților cu;

- să furnizeze informații de specialitate care reflectă situația reală de pe piața muncii;

- să stabilească strategii și mijloace de promovare a serviciilor oferite de Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare;  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Curs de specialitate;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Legislația muncii;
* Tehnici de soluționare a problemelor apărute;
* Operare PC, navigare internet.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilitatea de organizare și de a rezolva problemele;
* Capacitatea de comunicare;
* Spirit de inițiativă, orientare spre rezultat, flexibilitate;
* Aptitudini de management al resurselor.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |