

**METODOLOGIA  
privind  
FURNIZAREA SERVICIILOR DE OCUPARE**

**Exemplar nr. :**

**Versiunea nr. 1**

**Marghescu Gabriel Rolando -Coordonator activitate ocupare (S)**



**Tîrnăcop Valentin Cristinel - Consilier vocațional – 1 / Mediator piata muncii 1 (S)**



*Prezenta metodologie de lucru a fost realizată în cadrul proiectului „Resurse umane competitive pentru România viitorului”, POCU/1080/3/16/157656, cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN în cadrul Programului operațional CAPITAL UMAN 2014-2020*

**Mențiune privind drepturile de autor:** Reproducerea neautorizată sau folosirea acestei metodologii fără obținerea acordului scris al ASOCIAȚIEI ASISTENȚILOR SOCIALI PROFESIONIȘTI - PROSOCIAL sunt interzise

## **1. SCOPUL METODOLOGIEI**

Scopul metodologiei este acela de a descrie activitățile și funcțiile specifice ce se desfășoară în procesul de furnizare a serviciilor specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă.

Totodată, realizarea unui cadru procedural privind furnizarea serviciilor specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, contribuie la:

- stabilirea unei metode de realizare a serviciilor de ocupare furnizate persoanelor din GT;
- asigurarea continuității activităților specifice de furnizare a serviciilor de ocupare, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;
- stabilirea documentației adecvate pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ privind activitatea de furnizare a serviciilor de ocupare;
- întocmirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din cadrul organizațiilor partenere implicate prin intermediul căruia sunt furnizate serviciile integrate și urmărirea executării acestuia;
- prevenirea riscurilor cauzate de lipsa documentației, de caracterul incomplet sau/și de neactualizare a acesteia;
- sprijinirea factorilor implicați fie în derularea activității de furnizare a serviciilor de ocupare, fie în procesul de luare a deciziei;
- sprijinirea organismelor abilitate în acțiuni de auditare și/sau de control.

Serviciile specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă, denumite în continuare servicii de ocupare, constau în:

- a) servicii de informare și consiliere profesională;
- b) servicii de mediere a muncii pe piața internă.

Aceste servicii de ocupare nu pot fi furnizate decât de furnizori acreditați în condițiile HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 277 din 21 martie 2002, privind aprobarea Criteriilor de acreditare a furnizorilor de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă.

## **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Metodologia privind furnizarea serviciilor de ocupare, se aplică în cadrul proiectului „Resurse umane competitive pentru România viitorului”, POCU/1080/3/16/157656.

Prin furnizarea serviciilor de ocupare conform acestei metodologii se urmărește ca la finele proiectului să se obțină următoarelor **rezultate**:

- R.2.1.2. – 201 persoane informate și consiliante profesionale;
- R.2.1.3. – 201 persoane mediate;
- R.2.1.4. – 2 burse a lucurilor de muncă organizate;
- R.2.1.5. – 91 persoane angajate;

**Grupul țintă beneficiar al serviciilor de ocupare** va fi format din 201 persoane din regiunile de dezvoltare ale României, dintre care min.15% sunt încadrați în categoriile C și D de ocupabilitate (după profilarea la SPO teritorial) și care aparțin următoarelor grupe: șomeri și persoane inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani) și persoanele cu nivel redus de educație.

Grupul țintă astfel definit este structurat astfel:

- 50 persoane din mediul rural;
- 60 persoane de sex feminin;
- 30 persoane inactive ;
- 30 persoane cu nivel redus de educație ;
- 30 persoane 55-64 ani ;
- 10 persoane cu dizabilități.

„Persoana cu nivel scăzut de calificare” reprezintă o persoană cu un nivel de educație ISCED 0-2 (cel mult studii gimnaziale absolvide), sau are studii de nivelul ISCED 3 dar acestea nu mai sunt cerute de piața muncii sau au ocupări din grupa majoră 9 cf. COR - Muncitori Necalificați sau alte ocupări precum personal casnic pentru îngrijire.

**Localizarea geografică a intervenției** pentru care se impune aplicarea prezentei metodologii:

- Regiunea Centru (Alba, Brașov, Sibiu);
- Regiunea Nord-Vest (Bistrița-Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu-Mare);
- Regiunea Sud-Muntenia (Argeș, Călărași, Dâmbovița, Prahova, Teleorman);
- Regiunea Sud-Est (Brăila, Constanța, Galați, Tulcea);
- Regiunea Sud-Vest Oltenia (Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Vâlcea);
- Regiunea Vest (Arad, Caraș-Severin).

**Activitatea** din Cererea de finanțare/proiectul **căreia ii aplicabile prevederile acestei metodologii** este Activitatea 2 - Dezvoltarea personală a persoanelor din grupul țintă și

creșterea oportunităților acestora de acces pe piața muncii, SA 2.1. - Asigurarea unui program personalizat de servicii specializate pentru stimularea ocupării, respectiv:

- 2.1.2. Asigurarea serviciilor de informare și consiliere profesională;
- 2.1.3. Asigurarea serviciilor de mediere a muncii.

Organizațiile implicate în furnizarea de servicii de ocupare care aplică această metodologie sunt:

- Lider de parteneriat - ASOCIAȚIA ASISTENȚILOR SOCIALI PROFESIONISTI "PROSOCIAL", organism neguvernamental nonprofit (persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial), cu sediul în Cluj-Napoca, Cluj, Regiunea Nord-Vest
- Partener 1 - ASOCIAȚIA KOFOED'S SCHOOL ROMANIA, organism neguvernamental nonprofit (persoană juridică de drept privat fără scop patrimonial), cu sediul în București.

Personalul implicat în furnizarea serviciilor de ocupare și care implicit va utiliza această metodologie este prezentat în tabelul de mai jos:

Funcția din proiect a expertului	Corespondența cu COR	Nr. pers	Organizația	Dacă acțiunea asupra GT este directă și conduce la obținerea rezultatului
Consilier vocațional (CV)	242306-consilier orientare privind cariera	3	Lider	DA
Consilier vocațional (CV)	242306-consilier orientare privind cariera	1	P1	DA
Mediator piața muncii (AO)	333305-agent ocupare	3	Lider	DA
Mediator piața muncii (AO)	333305-agent ocupare	1	P1	DA
Coordonator activitate ocupare (CAO)	242104-responsabil proces	1	Lider	DA
Expert supervizare angajatori/angajare	242323-specialist în relații de muncă	1	Lider	DA
Manager proiect (MP)	242101-manager proiect	1	Lider	NU
Coordonator activități P1 (CP1)	242104-responsabil proces	1	P1	NU
Expert teme secundare (ETS)	214112-specialist documentație studii	1	P1	NU

Atribuțiile pe care le au experții cu implicare directă în obținerea rezultatelor asociate activității 2 sunt:

**Consilier vocațional:**

- identifică nevoile de informare ale clientului;
- acordă informații privind piața muncii: despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor;
- acordă informații despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale), identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional;
- identifică problemele clientului;
- stabilește, împreună cu persoanele consiliante, pașii ce trebuie parcursi pentru alegerea ocupației/meseriei, pentru încadrarea în muncă sau formarea profesională;
- ajută la formularea obiectivelor, scopurilor clientului;
- întocmește bilanțul profesional al persoanei consiliante;
- întocmește planul individual de acțiune pe baza rezultatelor discuțiilor individuale și a testărilor efectuate;
- organizează aplicații practice pentru însusirea tehniciilor și instrumentelor de căutare a unui loc de muncă: întocmirea unui C.V, a scrisorii de intenție, de mulțumire, prezentarea la interviu;
- stabilește "teme pentru acasă" cuprinzând acțiuni concrete pe care clientul le are de realizat până la următoarea ședință de consiliere: identificarea locurilor de muncă vacante în domeniul specific, contactarea unui număr de agenți economici, exersarea tehniciilor de comunicare, etc.;
- întocmește planuri de rezervă în caz de nereusită după parcurgerea planului inițial de acțiune;
- monitorizează și evaluează pe intreg parcursul procesului de informare și consiliere profesională al fiecărui client;
- programează persoanele consiliante la sedințele de medierea muncii, formare profesională;
- aplică bateriile de teste și realizează profilul persoanei din GT;

**Mediator piața muncii:**

- contactează angajatorii;
- înregistrează informații privind angajatorii;

- modifica date privind angajatorul;
- actualizează baza de date angajatori;
- înregistrează ofertele de locuri de muncă vacante, stabilește, împreună cu angajatorul, caracteristicile locului de munca și a criteriile de angajare;
- reia sau modifică oferta de loc de muncă și, după caz, a caracteristicilor locului de muncă si a criteriilor de angajare;
- actualizează baza de date a ofertelor de locuri de muncă;
- afișează și mediatizează blocurile de muncă vacante;
- urmarește ocuparea locurilor de muncă vacante prin păstrarea permanentă a legăturii cu angajatorul;
- întocmește planul individual de mediere;
- evaluează solicitantul de loc de muncă;
- completează planul individual de mediere;
- verifică compatibilitatea dintre oferta și profilul candidatului;
- analizează oferta și profilul candidatului;
- îndrumă candidații care intrunesc condițiile angajatorului pentru selecție;
- realizează și răspunde de arhivarea documentelor proprii produse pe perioada implementării proiectului, atât în format electronic cît și în format tipărit;
- sprijină procesul de organizare a bursei locurilor de muncă în toate aspectele acesteia, precum și a atelierelor cu angajatorii;

Coordonator activitate de ocupare:

- coordonează activitatea de mediere a muncii organizată în cadrul proiectului;
- este responsabil cu elaborarea metodologiilor de lucru și verifică/supravezează toate documentele elaborate de expertii implicați în proiect ;
- supervizează procesul de aplicare a procedurilor de lucru în cadrul echipei de implementare pentru activitatea pentru care este implicat;
- participă la întâlnirile de lucru cu echipa de implementare a Solicitantului pentru a analiza modalitatea de derulare a activităților;
- sprijină procesul de identificare a angajatorilor care angajează în muncă, în cadrul unor locuri de muncă nou create, conform profilelor profesionale ale persoanelor mediate, negociază cu aceștia condiții de angajare și promovează schemele de subvenționare;

- supraveghează relația angajat – angajator și sprijina procesul de colaborare între acestia ;
- coordoneaza organizarea bursei locurilor de munca în toate aspectele acesteia, precum și a atelierelor cu angajatorii;
- susține alocuțiuni în cadrul evenimentelor A2;
- colectează documente justificative, realizează verificari, conform metodologiei relevante , asupra respectării clauzelor contractuale, atât la fața locului cât și asupra documentelor depuse de angajatori pentru plata subvențiilor;
- elaborează rapoarte în urma verificărilor efectuate atât la fața locului cât și asupra documentelor depuse și propune plata subvențiilor către angajatori;
- menține legătura cu AJOFM-urile în ceea ce privește raportările relevante conform legislației nationale;

#### Expert supervizare angajatori / angajare

- aplică procedurile de lucru în cadrul echipei de implementare pentru activitatea în care este implicat;
- participă la întâlnirile de lucru cu echipa de implementare a Solicitantului pentru a analiza modalitatea de derulare a activităților;
- analizează bazele de date cu angajatorii locali/regionali și realizează portofoliul activitatii si a locurilor de muncă disponibile;
- identifică angajatorii care angajează în muncă, în cadrul unor locuri de muncă nou create, conform profilelor profesionala ale persoanelor mediate, negociază cu acestia conditii de angajare si promoveaza schemele de subventionare;
- realizează sesiuni de sensibilizare si consiliere cu angajatorii in vederea facilitarii angajarii persoanelor din proiect;
- sprijină angajatorii in obtinerea subventiei de abgajare de la AJOFM;
- participă la monitorizarea contractului de subventionare, respectarea condițiilor contractuale de catre angajatori atat pe perioada de acordare a subventiei si post acordare subventie;
- asigură sprijin angajatorilor in procesul de raportare a subvențiilor primite de la AJOFM;
- supraveghează relația angajat - angajator si sprijina procesul de colaborare intre acestia ;

- participă la organizarea bursei locurilor de munca în toate aspectele acesteia, precum și a atelierelor cu angajatorii;
- susține alocuțiuni în cadrul evenimentelor A2;
- colectează documente justificative, realizează verificări, conform metodologiei relevante, asupra respectării clauzelor contractuale, atât la fața locului cât și asupra documentelor depuse de angajatori pentru plata subvențiilor.

### **3.CADRUL LEGAL APPLICABIL OCUPARE**

- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv legislația subsecventă;
- HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora;

### **4.ETAPELE ACORDĂRII SERVICIILOR DE OCUPARE**

Furnizarea serviciilor de ocupare către persoanele din GT presupune:

- Informarea și consilierea profesională;
- Medierea muncii pe piața internă;

#### **4.1.INFORMAREA ȘI CONSILIAREA PROFESIONALĂ**

Informarea și consilierea profesională reprezintă orice informație și/sau sprijin specializat oferit unei persoane cu privire la: alegerea unei ocupații, progresul într-o ocupație adaptarea la o ocupație care se modifică, schimbarea ocupației sau orice alte probleme legate de o profesie (modalități de menținere a locului de muncă, etc.). Serviciile de informare și consiliere profesională sunt oferite de către S și P1, în principal prin Consilierul vocațional/Consilier orientare privind cariera (CV).

Este prima activitate de ocupare din sirul celor oferite în cadrul proiectului și este obligatorie pentru toate persoanele din GT.

*Scop: Creșterea șanselor de a găsi un loc de muncă corespunzător aspirațiilor profesionale, pregătirii profesionale și ofertei de locuri de muncă existente pe piața locală.*

Informarea și consilierea profesională este alcătuită din două tipuri importante de servicii prevăzute la SA 2.1 din proiect, respectiv:

4.1.1. Informarea profesională, care presupune furnizarea de informații legate de evoluția pieței muncii, analiza ocupațională, posibilități de instruire, modalități de folosire a testelor de autoevaluare, etc.

4.1.2. Consilierea profesională, care este forma confidențială de a oferi sprijin persoanelor aflate în situații de criză (șomaj) bazat pe respectul pentru client, sau în scopul prevenirii acestora. Aceasta presupune o formă specială de comunicare, o relație stabilită între două persoane, consilier și client, de fiecare dată unică. Este bazată pe principiul dezvoltării personale și presupune încurajarea autonomiei și creșterea gradului de motivare a clientului, astfel încât acesta să se implice activ în rezolvarea problemelor personale, asumându-și responsabilitatea luării unor decizii în plan profesional.

Principalele sub-activități:

În domeniul informării profesionale:

- identificarea nevoilor de informare ale clientului;
- acordarea de informații privind piața muncii: despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor;
- acordarea de informații despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale), identificarea punctelor tari ca elemente de baza în stabilirea traseului profesional.

În domeniul consilierii profesionale:

- identificarea problemelor clientului;
- stabilirea, împreună cu persoanele consiliante, a pașilor trebuie parcurși pentru alegerea ocupației/meseriei, pentru încadrarea în muncă sau formarea profesională;
- formularea obiectivelor, scopurilor clientului;
- întocmirea bilanțului profesional al persoanei consiliate;
- întocmirea planului individual de acțiune pe baza rezultatelor discuțiilor individuale și a testărilor efectuate;
- organizarea de aplicații practice pentru însușirea tehniciilor și instrumentelor de căutare a unui loc de muncă: întocmirea unui CV, a scrisorii de intenție, de mulțumire, prezentarea la interviu;

- stabilirea unor "teme pentru acasă" cuprinzând acțiuni concrete pe care clientul le are de realizat până la urmatoarea ședință de consiliere: identificarea locurilor de muncă vacante în domeniul specific, contactarea unui număr de agenți economici, exersarea tehniciilor de comunicare, etc.
- întocmirea unor planuri de rezervă în caz de nereușită după parcurgerea planului inițial de acțiune;
- monitorizarea și evaluarea pe întreg parcursul procesului de informare și consiliere profesională al fiecărui client.

Principiile care stau la baza exercitării activității de consiliere profesională:

- asigurarea promptă, eficientă și liberă de prejudecăți a serviciilor de informare și consiliere profesională tuturor persoanelor care solicită sprijin pentru luarea deciziilor privind cariera;
- manifestarea corectitudinii și confidențialității în relațiile cu persoanele care solicită consultanță;
- respectarea principiului competenței profesionale în selectarea și promovarea în funcția de consilier de orientare în carieră;
- manifestarea respectului și deschiderii față de client și de problemele acestuia;
- menținerea neutralității avându-se în vedere doar interesele clientului;
- gratuitate pentru serviciile prestate.

Se urmărește ca în urma acestor servicii de informare și consiliere profesională să se obțină la nivelul clienților din GT:

- creșterea stimei față de sine;
- optimizarea comportamentului și acțiunilor individului în scopul (re)integrării socio-profesionale; consitentizarea necesității unei pregătiri profesionale continue, nu doar pentru păstrarea locului de muncă, ci mai ales în scopul unei ascensiuni profesionale;
- determinarea clienților de a deveni mai activi pe piața forței de muncă (tehnici de căutare a unui loc de muncă);
- menținerea unei atitudini pozitive;
- obținerea unei autonomii în luarea deciziilor;
- identificarea deprinderilor profesionale, a aptitudinilor și „punctelor tari” ale persoanei consiliante;

- creșterea autonomiei și responsabilității personale în căutarea unui loc de muncă.

#### LOC DE DESFĂȘURARE:

- locații închiriate sau puse la dispoziției cu titlu gratuit din regiunile de implementare;
- on-line.

#### RESURSE NECESARE:

- masa de lucru și scaune ergonomice;
- scaune pentru clienți;
- birou;
- PC cu acces la bazele de date;
- ziare și alte publicații cu informații utile persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- imprimantă;
- baterii de teste psihologice (varianta computerizată și creion/hârtie);
- linie telefonică și fax;
- rechizite curente/consumabile;
- televizoare, video - playere, casete video, afișe, pliante;
- profile ocupationale;
- ***Lista coduri CAEN;***
- ***Lista coduri COR;***
- ***Modele scrisori (intenție, mulțumire, etc.)***
- ***catering 35 lei/persoană/zi la atelierele de consiliere;***

Consilierul vocational (CV) preia listele cu persoanele înscrise în GT de la expertii grup țintă și convoacă persoanele la ședințele de informare și consiliere.

Prima ședință de informare și consiliere este cea de luare în evidență a persoanei, ocazie cu care CV completează **Anexa 1-C\_Formular colectare date pentru serviciile de ocupare**. Acest formular este completat de fiecare CV în parte; poate fi fizic sau on-line,. Se intenționează informatizarea acestui instrument, astfel încât fiecare CV să-l poată accesa pe o platformă informatică și să-l completeze în format electronic.

Tot la prima ședință CV demarează împreună cu persoana înscrisă prima etapă a acestui serviciu de ocupare, respectiv informarea profesională.

Toate ședințele de informare profesională sunt individuale. Ele se pot desfășura fie fizic fie on-line. Numărul de ședințe de informare profesională este nelimitat. Ele se stabilesc de comun acord între CV și client. La finele fiecărei ședințe se stabilește programul unei noi întâlniri. Clientul anunță CV dacă apar probleme și de comun acord reprogramează ședința. Cu ocazia fiecărei ședințe de informare profesională sau de consiliere profesională, CV completează datele în **Anexa 2-C\_Fișă evidență ședințelor de consiliere**. Anexa 2-C se dorește un document informatizat astfel încât toate datele să fie preluate apoi în Anexa 3-C.

La finele zilei CV înscrie datele în **Anexa 3-C\_Registru consiliere**. Fiecare CV își completează propriul registru urmând ca în sarcina Coordonator activitate ocupare (CAO) să intre agregarea datelor și completarea registrului unic de consiliere. Se intenționează informatizarea instrumentului astfel încât o parte din date să fie preluate automat din Anexele 1-C iar restul să populeze cu date registrul pe măsura ședințelor ce au loc. Următoarea etapă a serviciului de informare și consiliere este consilierea profesională care este practic activitatea specializată. Această etapă se desfășoară sub formă de ședințe individuale sau ședințe de grup.

Sedintele de grup se pretează mai ales pentru desfășurarea de aplicații practice unde clienții sunt grupați câte 8-10 persoane cu care se lucrează în ședințe de 30-40 minute, cu frecvență săptămânală. Sedințele de consiliere se desfășoară: la sediul furnizorului de servicii, în locații puse la dispoziție de parteneri atrași în proiect, on-line.

La ședințele de grup clienții serviciilor învață o serie de tehnici și instrumente pentru găsirea unui loc de muncă, respectiv să:

- redacteze un CV;
- redacteze o scrisoare de intenție;
- redacteze o scrisoare de mulțumire;
- participe la interviu;
- facă vizite speculative la diversi agenți economici.

La ședințele individuale:

- se aplică diverse teste (personalitate, interes, etc.);
- se formulează obiectivele profesionale;
- se stabilește un plan minimal de acțiune (program de lucru pentru atingerea obiectivelor);
- SE EMIT RECOMANDĂRI către serviciul de mediare sau către serviciile de formare profesională. Recomandarea are modelul prezentat în **Anexa 4-C\_Recomandare**.

La finele zilei, CV transmit Anexa 3-C către mediatori (dacă instrumentele nu sunt încă informatizate. Dacă instrumentele se informatizează, datele sunt preluate automat de pe platformă).

**IMPORTANT: Livrabilele care rezultă lunar din activitatea de informare și consiliere profesională și pe care CV le produce pentru a-și justifica activitatea sunt:**

- **Testele aplicate clienților;**
- **Anexa 1-C\_Formular colectare date pentru serviciile de ocupare;**
- **Anexa 2-C\_Fișă evidență ședințelor de consiliere;**
- **Anexa 3-C\_Registru consiliere;**
- **Anexa 4-C\_Recomandare (dacă este cazul).**

**Dacă acestea sunt instrumente informatizate, ele se completează on-line și se listează cu ocazia raportării lunare pe care CV o face și se anexează la această raportare.**

#### **4.2.2.MEDIEREA MUNCII PE PIAȚA INTERNĂ**

SCOP: Încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor din GT

DEFINITIE: Activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în cauzarea unui loc de munca în vederea stabilirii de raporturi de munca sau de serviciu.

Principalele sub-activități:

- 4.2.2.1 EVIDENTA ANGAJATORI. ORGANIZARE FISIER (Crearea bazei de date cu angajatori);
- 4.2.2.2 GESTIONAREA LOCURILOR DE MUNCA VACANTE (Crearea bazei de date cu locurile de muncă vacante):
  - înregistrarea ofertelor de locuri de munca vacante, stabilirea, împreună cu angajatorul, a caracteristicilor locului de munca și a criteriilor de angajare
  - reluarea sau modificarea ofertei de loc de munca și, după caz, a caracteristicilor locului de munca și a criteriilor de angajare
  - actualizarea bazei de date a ofertelor de locuri de munca

- afisarea si mediatizarea, saptamanal, a locurilor de munca vacante
- urmarirea ocuparii locurilor de munca vacante prin pastrarea permanenta a legaturii cu angajatorul

#### 4.2.2.3 INTOCMIREA SI/SAU ACTUALIZAREA PLANULUI INDIVIDUAL DE MEDIERE, MONITORIZARE

#### 4.2.2.4 PRESELECTIA CANDIDATILOR

Principiile care guverneaza activitatea de mediere a persoanei in cautarea unui loc de munca:

- Gratuitate;
- Legalitate;
- profesionalism, atitudine, motivatie;
- operativitate;
- individualitate;
- asigurarea egalitatii sanselor pe piata muncii;
- imparitalitate;
- respectarea nivelului de pregatire profesionala si a drepturilor fundamentale ale omului;
- confidentialitate;

#### REZULTATE URMARITE :

- dobandirea statutului de persoana ocupata;
- ocuparea locurilor de munca vacante;

#### LOC DE DESFĂŞURARE:

- locații închiriate sau puse la dispoziției cu titlu gratuit din regiunile de implementare;
- on-line.

#### DOTAREA NECESARA:

- masa de lucru si scaune;
- sala de asteptare, materiale informative;
- rechizite curente;
- linie telefonica;
- PC, acces la baza de date, retea;

- Imprimanta;
- posibilitati de stocare a informatiilor si dosarelor;
- climat adevarat (temperatura, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot acceptabil);

#### 4.2.2.1.EVIDENTA ANGAJATORI (Crearea bazei de date cu angajatorii)

Scop: Permite realizarea operatiilor necesare intretinerii tableei angajatorilor: inregistrare, modificare, actualizare;

Definitie: Organizarea fisierului angajatorilor astfel incat sa permita accesul rapid la informatii.

Caracteristici: clasificarea angajatorilor se poate face pe sectoare de activitate, in ordine alfabetica, cod fiscal, denumire, forma de proprietate (privat, public, mixt), cod CAEN, tip angajator (persoana fizica sau persoana juridica).

Rezultate urmărite:

Întocmirea unei baze de date cât mai exacte în vederea utilizării ei cât mai eficiente.

**Mediatorul piața muncii/Agentul de ocupare (AO) îndeplinește în acest caz sarcinile:**

- Contactează angajatorii din regiune prin:
  - vizita la sediul angajatorului;
  - telefon, fax, e-mail, întâlniri de grup(ateliere), scrisori, etc.
- Realizează o bază de date cu angajatorii prin înregistrarea angajatorilor în baza de date folosind formularul **Anexa 1-M\_Formular înregistrare angajatori** care are următorul conținut:
  - denumire/nume angajator;
  - cod fiscal / cod unic de înregistrare;
  - forma de proprietate;
  - forma de organizare;
  - marimea angajatorului (numar de salariați);
  - cod CAEN;
  - adresa sediului social sau, după caz, a punctului de lucru;

- numar de telefon, fax, e-mail;
- persoana de contact;
- conducator angajator (director, manager);
- perspective de dezvoltare sau de restrangere a activitatii pe termen scurt, mediu, lung;
- Actualizeaza baza de date a angajatorilor;
- Utilizează baza de date creată;
- Prelucrează zilnic baza de date;
- Afisează zilnic locurile de muncă vacante.

#### 4.2.2.2.GESTIONAREA LOCURIILOR DE MUNCA VACANTE

Scop: Indeplinirea operatiilor necesare intretinerii tabelei locurilor de munca vacante comunicate (inregistrare, modificare, vizualizare, actualizare) in vederea ocuparii lor.

Definitie: Organizarea fisierului de oferte de locuri de munca astfel incat sa permita cunoasterea atat in sistem manual, cat si in sistem informatic a locurilor de munca disponibile la un moment dat.

Caracteristici: clasarea fisierelor se poate face pe sector de activitate/angajatori/meserii in ordine alfabetica si, dupa caz, in functie de gradul de calificare impus de oferta (de la calificarea cea mai inalta la cea mai joasa)

Rezultate urmarite :

- cunoasterea ofertei de loc de munca;
- ocuparea locurilor de munca oferite.

AO creaza o bază de date cu locurile de muncă vacante. În acest sens el identifică locurile de muncă vacante prin diverse căi: direct de la angajatori, din site-uri de specialitate, presă, preluare de la AJOFM-uri, etc.

- Înregistrarea ofertelor de locuri de munca vacante, stabilirea, impreuna cu angajatorul, a caracteristicilor locului de munca si a criteriilor de angajare;
- reluarea sau modificarea ofertei de loc de munca si, dupa caz, a caracteristicilor locului de munca si a criteriilor de angajare;

- actualizarea bazei de date a ofertelor de locuri de munca.
  - eliminarea ofertelor a caror valabilitate a expirat;
  - reluarea, la solicitarea angajatorilor, a ofertelor neonorate;
  - modificarea caracteristicilor ofertei;
- afisarea si mediatizarea, saptamanal, a locurilor de munca vacante. Acest lucru se realizeaza fie prin afisarea de liste;
- urmarirea ocuparii locurilor de munca vacante prin pastrarea permanenta a legaturii cu angajatorul;

Locurile de munca se colecteaza pe formularul **Anexa 2-M\_Formular înregistrare locuri de muncă vacante**. Evidenta locurilor de muncă vacante se realizeaza prin crearea unei baze date care se actualizeaza permanent pe formularul **Anexa 3-M\_Bază date locuri de muncă vacante**. Mediatizarea locurilor de muncă prin afisare se realizeaza pe formularul **Anexa 4-M\_Lista locurilor de muncă vacante**. Aceasta cumuleaza locurile de muncă vacante pentru o anumita perioada (ex.: o săptămână, o lună, etc.)

#### 4.2.2.3. INTOCMIREA SI/SAU ACTUALIZAREA PLANULUI INDIVIDUAL DE MEDIERE. MONITORIZARE

Scop: Ocuparea persoanei in cautarea unui loc de munca prin realizarea masurilor pentru stimularea ocuparii fortei de munca.

Definitie: Reprezinta o evidenta a actiunilor intreprinse in scopul cresterii sanselor de ocupare a persoanei in cautarea unui loc de munca precum si a rezultatelor acestora .

Caracteristici:

- se intocmeste pentru fiecare persoana in cautarea unui loc de munca odata cu inregistrarea sa in evidenta serviciilor de ocupare;
- are la baza datele inscrise in fisa pentru inregistrarea persoanei in cautarea unui loc de munca si actiunile intreprinse in vederea ocuparii persoanei.

Rezultate urmarite :

- dobandirea statutului de persoana ocupata;
- evidențierea actiunilor intreprinse si a rezultatelor acestora.

Planul Individual de Mediere (PIM) este instrumentul de lucru care centralizează toate informațiile despre persoana care participă la serviciile de ocupare, preluând datele de la informarea și consilierea profesională și continuând cu medierea propriu-zisă, respectiv rezultatele ședințelor de mediere. Formularul PIM este prezentat în **Anexa 5-M\_Planul individual de mediere**. AO începe intocmirea planului individual de mediere de la prima ședință de mediere, ședință la care persoana primește recomandare pentru un loc de muncă vacant conform aspirațiilor și pregătirii acestuia.

PIM se actualizează ori de câte ori este necesar și apar modificări, fie automat prin preluare de date din formulare completate anterior, fie prin introducere de date de către CV sau AO.

Ca modalitate de lucru, AO consultă baza de date cu locurile de muncă vacante și-i oferă clientului locul de muncă dorit. Aceasta se prezintă la angajator și negociază cu acesta angajarea. AO completează această operațiune în PIM. Rezultatul acțiunii de mediere este obținut de AO fie de la angajator, fie de la client.

În activitatea de mediere și în completarea PIM , AO se îngrijește să:

- informeze persoana privind serviciile specializate de ocupare corespunzatoare pregătirii sale profesionale
- participe la servicii specializate de ocupare corespunzatoare pregătirii sale profesionale
- acceseze serviciul electronic de mediere a muncii SEMM
- completeze capitolele cuprinse în PIM
- evaluateze rezultatele acțiunilor întreprinse
- formuleze concluzii privind eficiența PIM

#### 4.2.2.4.PRESELECTIA CANDIDATILOR

Scop: Satisfacerea ofertei de loc de munca vacant declarat de catre un angajator

Definitie: Cunoasterea datelor legate de experienta, pregatirea, aptitudinile si dorintele solicitantului de loc de munca: alegerea candidatului potrivit pentru postul potrivit. Evaluarea candidatilor adevarati ofertei pentru locul de munca ce trebuie ocupat si indrumarea acestora catre angajatorul care realizeaza selectia finala. Preselectia candidatilor se face la cererea angajatorilor.

Rezultate urmarite :

- selectionarea persoanelor in functie de cerintele locului de munca
- cresterea sanselor de ocupare a persoanelor in cautarea unui loc de munca

AO consultă Anexa 3-M\_Bază date locuri de muncă vacante. Pentru fiecare loc de muncă vacant, consultă baza de date cu persoanele înscrise în GT care au fost beneficiare de servicii de informare și consiliere profesională, respectiv Anexa 3-C\_Registru consiliere și întocmește liste cu potențialii candidați al căror profil se potrivește cu cel al locului de muncă vacant.

Invită candidații să aplice pe locurile vacante și le oferă date asupra angajatorului (în special posibilitatea de contact). Rezultatele le înscrive individual în Anexa 5-M\_Planul individual de mediere iar la finalul zilei operează aceste date în **Anexa 6-M\_Registru mediere**.

AO urmărește în permanență ocuparea locului de muncă vacant fie prin relaționare cu candidatul, fie cu angajatorul.

La finele lunii, în conformitate cu obligațiile pe care le au cei doi furnizori de servicii de ocupare, respectiv Legea 76/2002, AO întocmesc și transmit la AJOFM teritorial (cel care a emis acreditarea), **Anexa 7-M\_Lista persoanelor mediate și angajate**.

**IMPORTANT: Livrabilele care rezultă lunar din activitatea de medierea muncii pe piața internă și pe care AO le produce pentru a-și justifica activitatea sunt:**

- **Anexa 1-M\_Formular înregistrare angajatori;**
- **Anexa 2-M\_Formular înregistrare locuri de muncă vacante;**
- **Anexa 3-M\_Bază date locuri de muncă vacante;**
- **Anexa 4-M\_Lista locurilor de muncă vacante;**
- **Anexa 5-M\_Planul individual de mediere;**
- **Anexa 6-M\_Registru mediere;**
- **Anexa 7-M\_Lista persoanelor mediate și angajate.**

**Dacă acestea sunt instrumente informatizate, ele se completează on-line și se listează cu ocazia raportării lunare pe care AO o face și se anexează la această raportare.**

*Anexa 1-C\_Formular colectare date pentru serviciile de ocupare*

1. NUME și PRENUME
2. CNP
3. Domiciului/Reședința
4. Telefon
5. Adresa de e-mail
6. Școli absolvite: ISCED
7. Calificări dobândite prin școlile absolvite:
8. Calificări dobândite prin pregătire profesională:

Meseria Descriere	Meseria COR

9. Meserii practicate

Meseria Descriere	Meseria COR

10. Traseu profesional

Firma	De la – până la	Meseria Descriere	Meseria COR

*Va îngrijoreaza statutul dumneavoastră actual de somer ?*

foarte mult       putin       nu inca       foarte putin       nu ma îngrijoreaza

*De ce fel de sprijin ati avea nevoie pentru a va putea reincadra mai usor?:*

- mediere in vederea plasarii in munca;*
- consiliere si orientare profesionala (instruire in tehnici de cautare a unui loc de munca, alegerea profesiei potrivite);*
- cursuri de calificare/recalificare/perfectionare;*
- consultanta pentru initierea in afaceri (acordare de credite in vederea demararii unei afaceri proprii);*

*nici una.*

*Doriti sa urmati un curs de calificare/ recalificare/ perfectionare profesionala ?*

DA       NU

daca **DA**, spre ce domeniu va orientati ? Enumerati-le in ordinea preferintei: \_\_\_\_\_

daca **NU** doriti un curs de calificare, mentionati de ce (incercuiti raspunsul)?

- vreau sa lucrez imediat
- sunt suficient de calificat
- nu pot face naveta
- am varsta inaintata
- alte motive \_\_\_\_\_

Data:

CONSLIER VOCATIONAL

Nume și prenume

Semnătura

*Anexa 2-C\_Fișă evidență ședințelor de consiliere*

1. NUME și PRENUME
2. CNP

<b>Şedinţa nr.</b>	<b>Data şedinţei</b>	<b>Tip şedinţă</b> <i>(grup sau individuală)</i>	<b>Servicii oferite</b> <i>(informatii piata muncii / evaluare-autoevaluare / dezvoltare abilitati / instruire in TCLM / etc.)</i>	<b>Rezultatul şedinţei</b> <i>(ex.: Întocmire CV, test interese profesionale, test personalitate, Recomandare formare, Recomandare antreprenoriat, Recomandare mediere, Reprogramare consiliere, etc.). Se trec toate acțiunile.</i>

CONSILIER VOCATIONAL

Nume și Prenume:

Semnătura

*Anexa 3-C\_Registru consiliere*

Nr.crt	Data înregistrări e	NUME PRENUME	CNP	Telefon	E-mail	Adresa	Gen	Studii (ISCED)	Data ședință	Rezultat ȘEDINȚĂ	Meseria pentru care optează să se angajeze
	Se generează automat fișe la completare	Se preia din Anexa 1-C	Se preia din Anexa 2-C	Se preia din Anexa 2-C	Se preia din Anexa 1-C, punctele 9 și 10						

*NOTĂ: Instrucțiuni completeare:*

La NR.CRT se generează automat în 2 situații:

1. odată cu luarea în evidență, din Anexa 1-C
2. ori de câte ori se completează Anexa 2-C

La REZULTAT ȘEDINȚĂ: Iuat în evidență prima dată la completarea Anexei 1-C sau se preiau automat datele din coloana 4 a Anexei 2-C

Numele și prenumele ..... Cod numeric personal .....  
..... Domiciliul: str..... nr.....  
....., localitate ....., județ .....,

În urma ședințelor de informare și consiliere profesională, primește

**RECOMANDARE,**

Pentru:

.....  
.....  
.....  
.....

Data:

**CONSILIER VOCATIONAL**

Nume și Prenume

Semnătură

*Anexa 1-M\_Formular înregistrare angajatori*

1. DENUMIRE/NUME ANGAJATOR
2. COD FISCAL /COD UNIC DE INREGISTRARE
3. FORMA DE PROPRIETATE
4. FORMA DE ORGANIZARE
5. MARIMEA ANGAJATORULUI (NUMAR DE SALARIATI)
6. COD CAEN
7. ADRESA SEDIU SOCIAL SAU, DUPA CAZ, A PUNCTULUI DE LUCRU
8. NUMAR DE TELEFON, FAX, E-MAIL
9. PERSOANA DE CONTACT
10. CONDUCATOR ANGAJATOR (DIRECTOR, MANAGER)
11. PERSPECTIVE DE DEZVOLTARE SAU DE RESTRANGERE A ACTIVITATII PE TERMEN SCURT, MEDIU, LUNG

**Anexa 2-M\_Formular înregistrare locuri de muncă vacante**

*Anexa 3-M Bază date locuri de muncă vacante*

LOCUL DE MUNCĂ (Denumire ocupație)	Cod COR LOC DE MUNCĂ	Denumire angajator	Cod CAEN	Cod fiscal	Adresa sediul social sau a punctului de lucru	Durata contractului de muncă	Durata muncii	Valabilitatea ofertei

*Notă : Datele se preiau din Anexa 2-M*

**Anexa 4-M\_Lista locurilor de muncă vacante**  
**(se întocmește mai ales pentru afișare)**

<b>LOCUL DE MUNCĂ (Denumire ocupație)</b>	<b>Cod COR LOC DE MUNCA</b>	<b>LOCALITATEA</b>	<b>Durata contractualui de munca</b>	<b>Durata muncii</b>	<b>Valabilitatea ofertei</b>	<b>PERSOANA DE CONTACT</b>	<b>TELEFON/E-MAIL PERSOANA CONTACT</b>

Anexa 5-M\_Planul individual de mediere

**NUMELE / PRENUMELE:** *se preia din Anexa 1-C*  
**C.N.P. :** *se preia din Anexa 1-C*

PLAN INDIVIDUAL DE MEDIERE							
Nr. Crt.	Recomandări, acțiuni în sprijinul solicitantului de loc de muncă				Rezultat	Data completării	Mediator
1.	Loc de muncă oferit	Cod COR	Angajator	Cod fiscal			
1.1.	<i>Se preia din Anexa 3-M</i>	<i>Se preia din Anexa 3-M</i>	<i>Se preia din Anexa 1-M</i>	<i>Se preia din Anexa 1-M</i>			
1.2.							
1.3.							
2.	Cursuri de formare		Tip curs	Cod COR	Rezultat acțiune	Semnătura	
2.1.							
3.	<b>Alte acțiuni:</b>						
3.1.	Informare și consiliere profesională : <i>se preiau datele sedințelor din Anexa 2-C</i>						
3.2.	Monitorizare la locul de muncă						
3.3.	Antreprenoriat (deschidere afacere):						
4.	<b>Observații</b>						
4.1.	Data înscriserii în GT:						
4.2.	Meserii după care se face medierea: <i>se preiau datele din Anexa 1-C, punctul 9 și punctul 10.</i>						
4.2.	Traseu educațional/formare continuă/profesional: <i>se preiau datele din Anexa 1-C, punctul 10.</i>						

Data

Întocmit

*Anexa 6-M\_Registrul mediere*

Nr crt.	NUME și PRENUME	CNP	Telefon	E-mail	Adresa Județ	Gen	Studii	Data mediere	Data angajare	Unitatea	Numar / Data adresa angajare
Se completează automat	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 1-C	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M					
Se completează automat	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 1-C	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M					
Se completează automat	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 1-C	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M					
Se completează automat	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 1-C	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M	Se preia din Anexa 5-M					