



27.02.2017

Inrolarea agentilor economici in Sistemul de management al Cardului Profesional European

Declararea online a locurilor de munca
vacante si a comunicarii ocuparii



Biroul Analiza Pietei Muncii si Economie Sociala
AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE
MUNCA PRAHOVA

Înrolarea agenților economici în Sistemul de management al Cardului Profesional European

▫ Care este legătura cu agenții economici?

Agenții economici beneficiază de serviciile AJOFM Prahova care îi sprijină și pe această cale să găsească resursele umane necesare pentru locurile de muncă disponibile.

Totodată, pot să își declare locurile de muncă vacante sau locurile ocupate, conform prevederilor legale, pot să acceseze informațiile legate de CV-urile deținătorilor de card profesional care se prezintă la interviurile desfășurate pentru ocuparea locurilor de muncă pe care le au disponibile.

▫ Cum accesează portalul agenții economici?

Agenții economici cu sediul social pe raza județului Prahova au o secțiune specială în cadrul portalului www.card-profesional.ro. Pentru a accesa această secțiune este necesar să aiba un user și o parolă. Aceste credențiale pot fi obținute de la AJOFM Prahova.

▫ Ce acțiuni pot să efectueze agenții economici pe portal?

Pot să își declare locurile de muncă vacante sau locurile ocupate, conform prevederilor legale, pot să acceseze informațiile legate de CV-urile deținătorilor de card profesional care se prezintă la interviurile desfășurate pentru ocuparea locurilor de muncă pe care le au disponibile, pot să introducă ofertele de cursuri, în cazul în care sunt formatori.

Care sunt beneficiile Cardului Profesional European?

Beneficiile aduse prin implementarea sistemului Cardului Profesional European sunt:

- posibilitatea promovării locurilor de muncă vacante către persoanele cu profilul adecvat;
- posibilitatea promovării locurilor de muncă și în cazul sediilor de lucru, nu numai la nivelul sediului principal, cu posibilitatea gestionării acestor informații în sistem, astfel încât să existe informații primare pentru determinarea plăților în cazul în care somerul acceptă un loc de muncă în altă localitate decât cea în care locuiește la momentul înregistrării în sistem ca șomer.
- posibilitatea promovării cursurilor de formare disponibile;
- acces rapid la informațiile publice ale unui deținător de card;
- posibilitatea confirmării ocupării unui loc de muncă, astfel încât să se închidă circuitul informațional cu privire la ofertele disponibile pe piața muncii, aproape în timp real.

ÎNROLAREA ȘI AUTENTIFICAREA

I. Înrolarea

În vederea înrolării în cadrul Sistemului de management Cardul profesional European, agenții economici cu sediul social aflat pe raza județului Prahova vor trebui să solicite A.J.O.F.M. Prahova acordarea accesului pe bază de cont de utilizator și parolă.

În vederea înrolării, agenții economici vor depune:

- Împunernicire din partea reprezentantului legal pentru persoana care se va ocupa de depunerea online a ofertelor de locuri de munca vacante, precum si a comunicarii ocuparii acestora, cu precizarea adresei de e-mail si a numarului de telefon al acesteia;
- Copie act identitate al persoanei desemnate.

II. Autentificarea

In vederea autentificarii vor fi efectuati urmatoorii pasi:

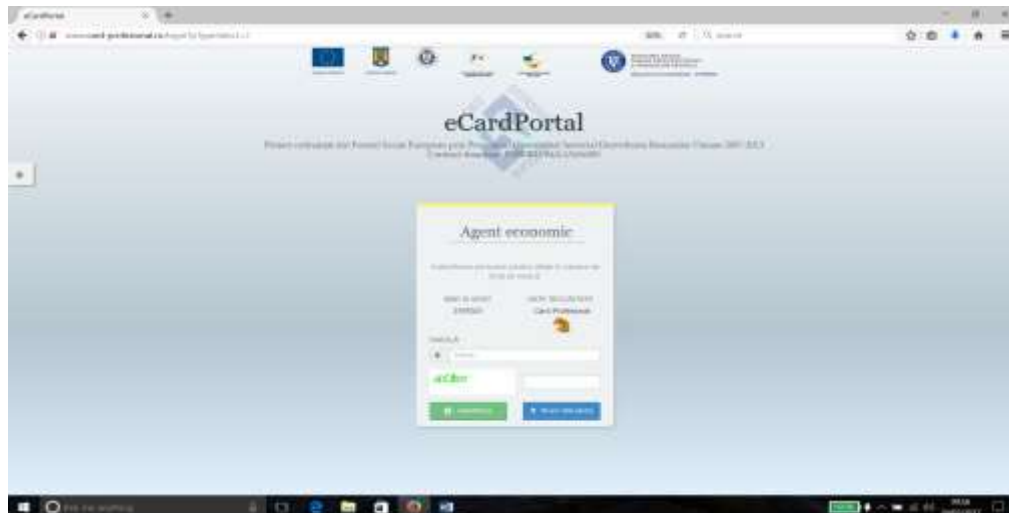
- a) Se acceseaza www.card-profesional.ro
- b) Sectiunea “Declarare loc de munca”



c) Autentificare “Agent economic”- Se introduce numele de utilizator (user name) acordat conform Procesului-verbal de inrolare in Sistemul de management al Cardului Profesional European, apoi se apasa pe tasta “Continua”



d) Se introduce parola conform Procesului-verbal de inrolare in Sistemul de management al Cardului Profesional European, apoi se introduc credentialele si se apasa "Autentificare"

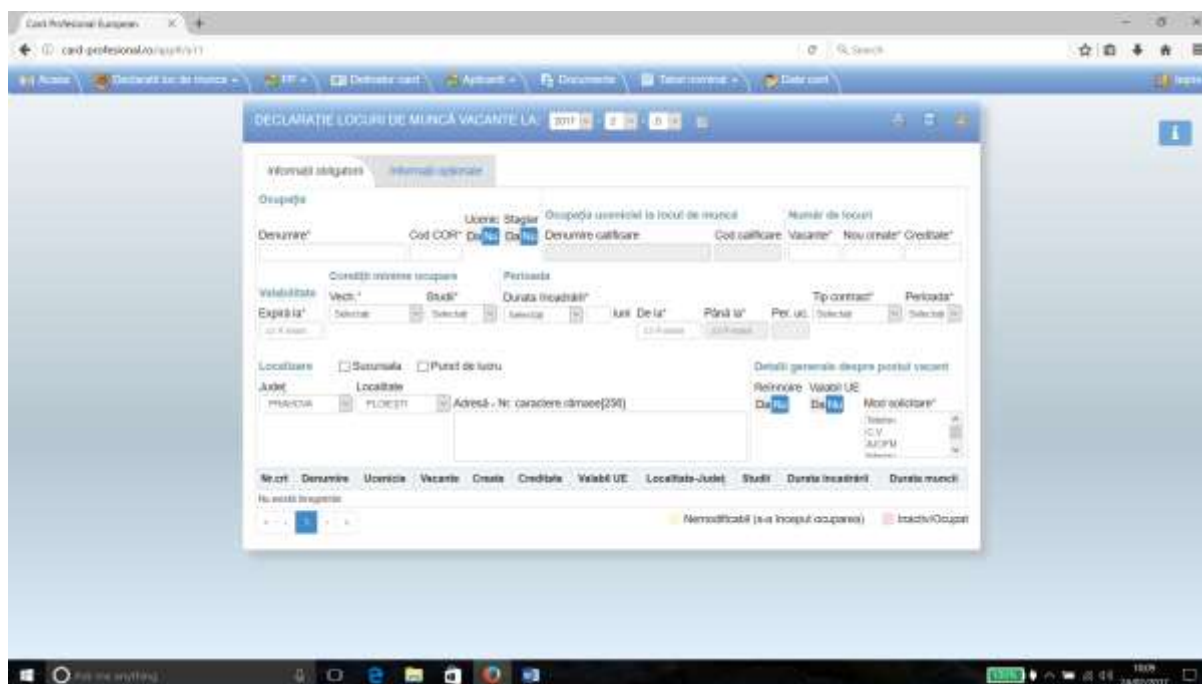


e) Apare fereastra ca in figura de mai jos:



DECLARAREA LOCURILOR DE MUNCA VACANTE

Dupa realizarea autentificarii in cadrul portalului, pentru declararea locurilor de munca vacante se acceseaza submeniul "Vacante" din meniul "Declaratii loc de munca"



Instructiuni de completare:

Se completează data calendaristică în care situația este completată de angajator.

Sectiunea Informatii obligatorii

Ocupatia - Denumire: Se completează denumirea ocupației corespunzătoare locului de muncă vacant. În situația în care ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie în condițiile legii, denumirea ocupației este, conform COR, "ucenic".

Cod COR: Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupației locului de muncă menționat anterior

Ucenic sau Stagiar (Da/Nu): Se completează în situația în care se organizează ucenicie la locul de muncă sau stagiatura pentru absolvenții de învățământ superior. (Ocuparea locului de muncă vacant se realizează prin încheierea unui contract de ucenicie, în condițiile legii. În situația în care locurile de muncă vacante comunicate sunt din categoria celor care pot fi ocupate de către absolvenții de învățământ superior care efectuează stagiul în baza contractului de stagiul se adaugă și termenul "stagiul").

Ocupația uceniciei la locul de muncă - Denumire calificare: Se completează denumirea ocupației pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă.

Cod calificare: Se completează codul COR corespunzător denumirii ocupației pentru care se organizează ucenicia la locul de muncă, respective denumirea calificării care se va obține.

Numar de locuri (Vacante/Nou Create/Creditate): Se va completa cifra corespunzătoare numărului de locuri de munca ce se vor declara vacante.

Definitii:

- a) **locuri de munca vacante** - locuri de munca vacante ca urmare a încetării raporturilor de muncă sau de serviciu;
- b) **locuri de munca nou create** - locuri de munca vacante ca urmare a apariției unor noi posturi care nu au mai existat până la acel moment
- c) **locuri de munca creditate** - locuri de munca ce vor fi ocupate ca urmare a acordării de credite în condiții avantajoase sau fonduri nerambursabile din bugetul asigurărilor pentru somaj (conform art. 19 din Legea nr. 7/2017 a bugetului asigurărilor sociale de stat pentru anul 2017, publicată în M.Of. nr. 128/17.02.2017, pentru anul 2017 nu se acorda credite în condiții avantajoase sau fonduri nerambursabile din bugetul asigurărilor pentru somaj)

ATENȚIE!!!

Toate câmpurile de la secțiunea “Numar de locuri (Vacante/Nou Create/Creditate)” sunt obligatorii!

Exemplu:

Vacante	Nou Create	Creditate
1	0	0

Valabilitate: Se va completa data limită până la care locul de munca vacant este disponibil pentru ocupare (**durata maximă acceptată - 45 zile**)

Condiții minime de ocupare: Se vor preciza condițiile minime de vechime și studii necesare ocupării postului vacant

Perioada:

Durata încadrării: Se va completa perioada de încadrare în muncă (nedeterminată/determinată). În situația încadrării în muncă pe perioadă determinată se va preciza numărul de luni.

De la - până la: În situația încadrării în muncă pe perioadă determinată se va completa intervalul de timp aferent angajării. (**Pentru câmpul “Per.uc” se va completa perioada de defășurare a uceniei la locul de munca, respectiv 1an, 2 ani sau 3 ani**).

Tip contract: Se va selecta tipul contractului de angajare, prin selectarea opțiunii corespunzătoare.

Perioada: Se va selecta tipul de normă de lucru prevăzut pentru locul de munca declarat, prin selectarea opțiunii corespunzătoare.

Localizare: Se va bifa dacă locul de munca este vacant în cadrul sediului social al angajatorului sau la un punct de lucru al acestuia.

Dacă locul de munca este vacant în cadrul sediului social se va bifa “SUCURSALA” și se vor selecta județul și localitatea corespunzătoare sediului social.

Dacă locul de munca este vacant în cadrul unui punct de lucru se va bifa “PUNCT DE LUCRU” și se vor selecta județul și localitatea corespunzătoare punctului de lucru.

Adresă - Nr. caractere rămase[256]: Se va completa adresa completă a sediului unde se afla vacant locul de munca.

Detalii generale despre postul vacant:

Reinoire - Se va menționa dacă a mai fost sau nu comunicat la AJOFM Prahova (Da/Nu)

Valabil UE - Se va menționa dacă locul de munca vacant este disponibil și pentru cetățenii statelor membre UE și SEE (Da/Nu)

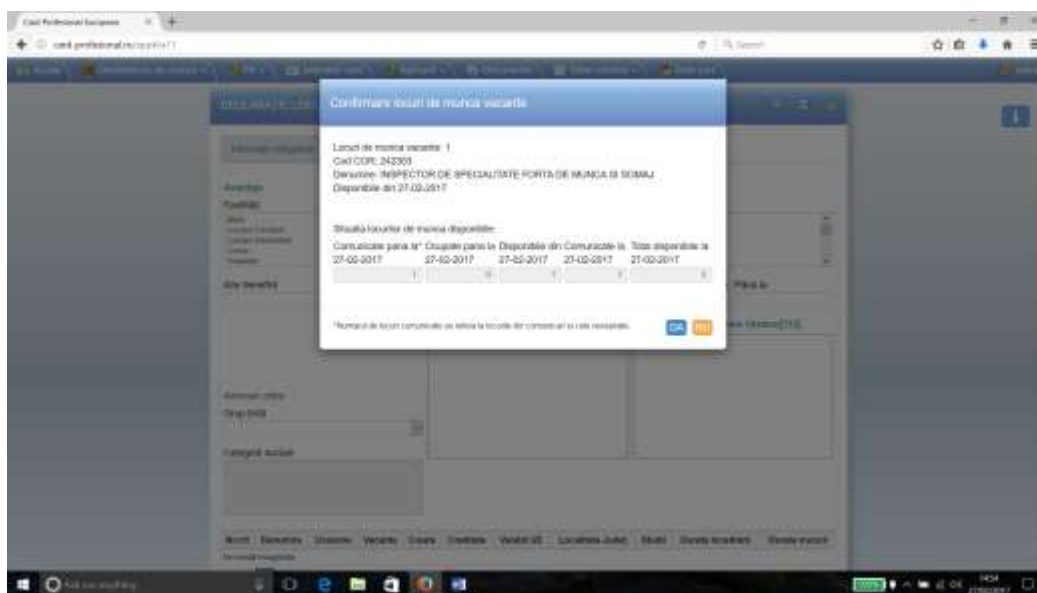
Mod solicitare - Se va selecta optiunea in functie de modalitatea de ocupare (CV-in situatia unui concurs de CV-uri, AJOFM - in situatia ocuparii pe baza de repartitie din randul somerilor inregistrati la AJOFM Prahova sau prin preselctie organizata de AJOFM, Interviu, Concurs - in situatia ocuparii prin organizarea unui concurs)

Sectiunea Informatii optionale

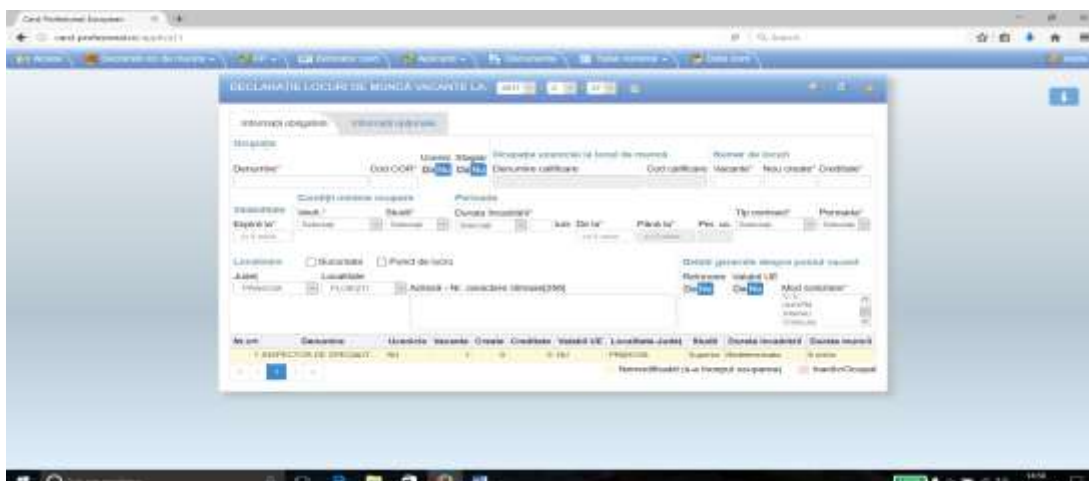
Se completează facilitatile acordate pentru ocuparea locului de muncă vacant:

- Se completează salariul de încadrare corespunzător postului. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (brut/lunar);
- Se completează programul de lucru prin selectarea opțiunii corespunzătoare (de exemplu: un schimb, 2 schimburi, etc)
- Se completează alte avantaje materiale sau financiare. Se completează cu titlu informativ în vederea informării solicitanților (de exemplu: cazare, transport, costuri cu mutarea, masă).
- Se completează alte cerințe necesare ocupării postului (de exemplu: permis de conducere)

!!! NOTA : Dupa finalizarea introducerii locului de munca vacant, se va proceda la SALVAREA OFERTEI (Butonul discheta din coltul dreapta sus) si va aparea urmatorul mesaj :

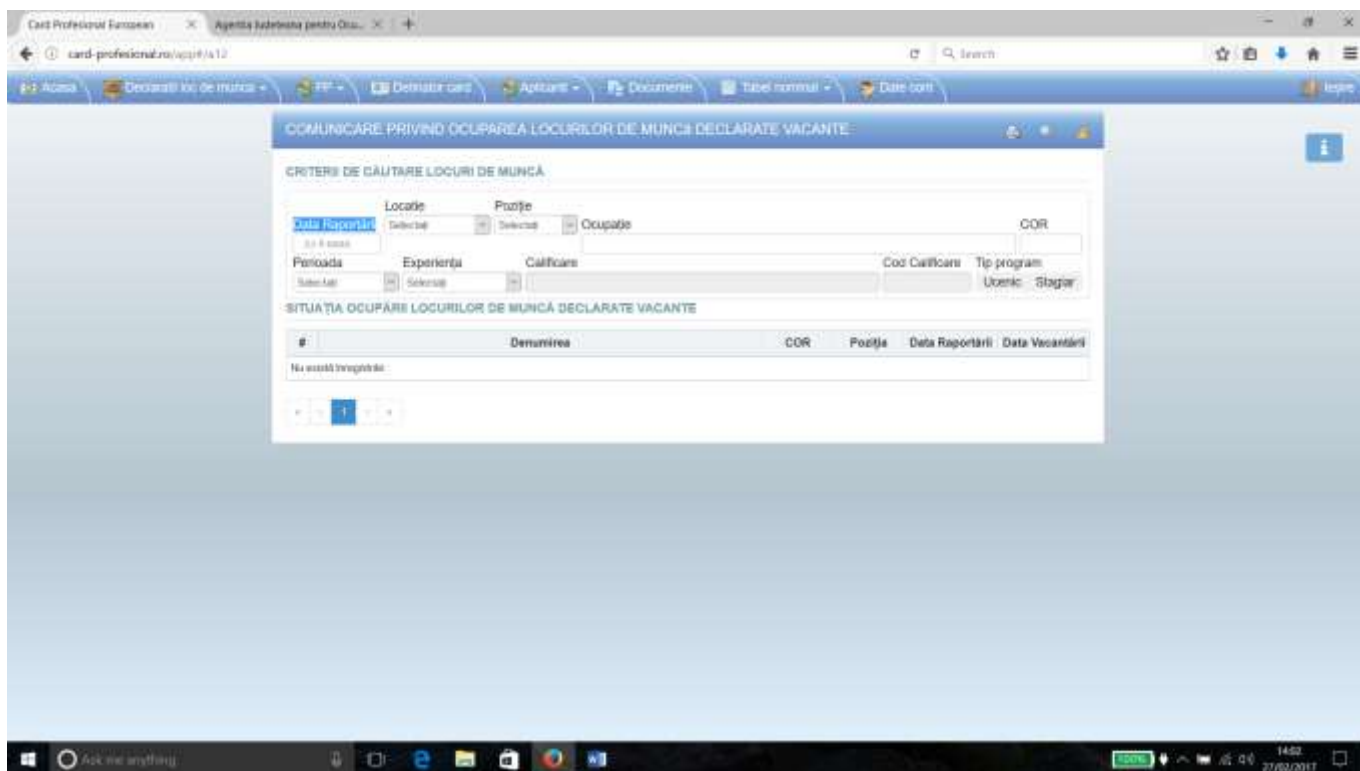


Daca informatiile introduse sunt corecte se apasa butonul « DA » si apoi se va TIPARI OFERTA INTRODUSA (Butonul imprimanta din coltul dreapta sus). !!!



COMUNICAREA OCUPARII LOCURILOR DE MUNCA DECLARATE VACANTE

In cadrul portalului, pentru comunicarea ocuparii locurilor de munca declarate vacante se acceseaza submeniul "Ocupate" din meniul "Declaratii loc de munca"



Instrucțiuni de completare:

1) Căutarea locului de munca pentru care se dorește comunicarea ocupării

Se vor completa minim 2 criterii de cautare a locurilor de munca !!!

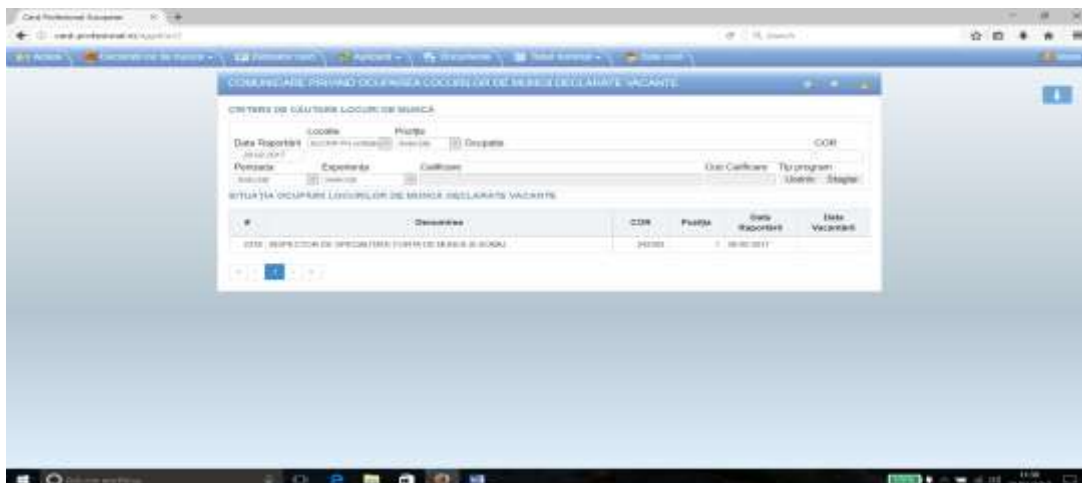
Data Raportării: Se va selecta data când a fost declarat locul de munca vacant pentru care se dorește comunicarea ocupării (obligatoriu)

Locație: Se va selecta angajatorul prin selectarea ofertei corespunzătoare locului de munca declarat vacant pentru care se dorește comunicarea ocupării.

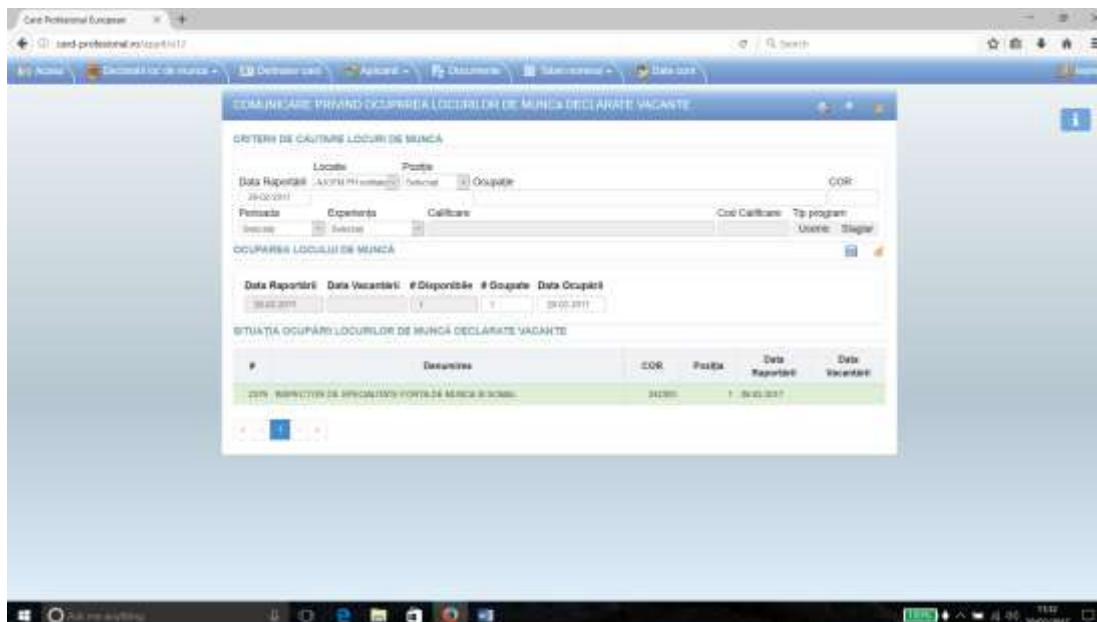
Pozitie: Se va selecta poziția din oferta corespunzătoare locului de munca declarat vacant pentru care se dorește comunicarea ocupării.

Perioada: Se va selecta norma de lucru (Norma întreaga/Norma parțială)

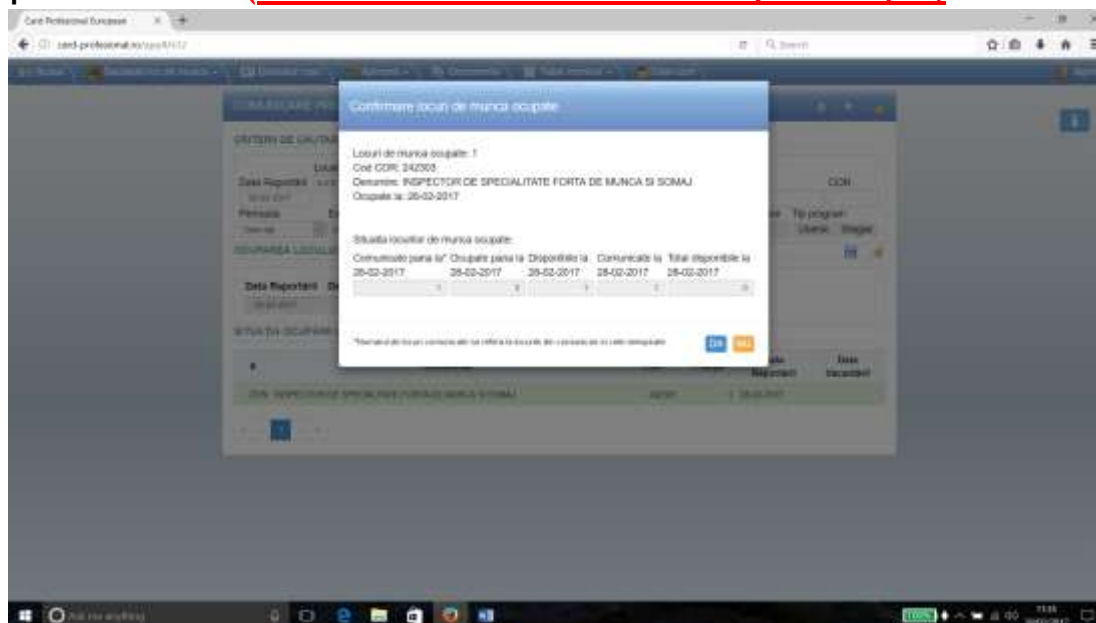
Experiența: Se va selecta experiența în munca corespunzătoare astfel cum a fost declarată în declarația de loc de munca vacant.



2) Se selecteaza locul de munca pentru care se doreste comunicarea ocuparii si apare sectiunea “OCUPAREA LOCULUI DE MUNCA”



3) Se completeaza numarul de locuri de munca care se doreste a fi comunicat ca fiind ocupate si apoi se salveaza (Butonul discheta din coltul de mijloc dreapta)



4) In situatia in care informatiile ccompleteate sunt corecte se accepta prin acceptarea comenzii “DA” si apoi se va TIPARI COMUNICAREA INTRODUSA (Butonul imprimanta din coltul dreapta sus). !!!

NOTĂ :

În situația nefuncționării aplicației sau a funcționării necorespunzătoare, agenții economici pot depune ofertele de loc de munca vacant și a comunicării ocupării la ghiseu sau prin e-mail pe bază de semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat.