

Anexă
la Ordinul MSMPS
nr. 715 din 29.07 2021

GHID METODOLOGIC

PRIVIND ANGAJAREA ASISTATĂ A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Ghid este elaborat în temeiul Legii nr.105/ 2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj și Anexa nr. 11¹ din Hotărîrea Guvernului nr.1276/ 2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă și stabilește modul de realizare a angajării asistate a persoanelor cu dizabilități din Republica Moldova.

Acest Ghid a fost elaborat cu suportul AO Asociația „MOTIVAȚIE” din Moldova, IM Swedish Development Partner, proiectului „Consilierea Guvernului Republicii Moldova în politici economice”, implementat de către GIZ Moldova cu suportul financiar al Guvernelor Germaniei și Elveției.

2. În sensul prezentului Ghid se definesc următoarele noțiuni:

Angajarea asistată – serviciu prestat gratuit persoanelor cu dizabilități de către prestatorii acreditați ai serviciilor de angajare asistată în vederea asigurării accesului, obținerii și păstrării unui loc de muncă remunerat pe piața muncii.

Accesibilitate – ansamblu de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, transportului, precum și a mediului informațional și comunicațional, incluzând tehnologiile și sistemele informaționale și comunicațiile, conform necesităților persoanelor cu dizabilități.

Asistență personală – servicii individualizate de asistență (în domeniile protecției sociale, muncii, asistenței medicale, instructiv-educativ, informațional, accesului la infrastructură ș.a.) care răspund nevoilor persoanei cu dizabilități, care necesită sprijin în procesul de integrare în societate, oferite în baza unui program individual de reabilitare și incluziune socială și a evaluării inițiale sau complexe.

Adaptarea locului de muncă – totalitatea acțiunilor întreprinse de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă și creșterea randamentului la locul de muncă a persoanei cu dizabilități, prin utilizarea cu echipamente, dispozitive și tehnologii asistive, ținând cont de necesitățile individuale ale persoanei cu dizabilități.

Adaptare rezonabilă – modificările și ajustările necesare și adecvate, care nu impun un efort disproporționat sau nejustificat atunci când este necesar, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să se bucure sau să-și exercite, în condiții de egalitate cu ceilalți, toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului.

Abordarea centrată pe persoană – asistarea persoanelor cu dizabilități să conceapă în totalitate propriile posibilități și să ia decizii informate în cadrul procesului de angajare asistată.

Beneficiarii de servicii de angajare asistată (în continuare - beneficiar) – persoanele cu dizabilități, înregistrate cu statut de șomer la subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, care nu au putut fi angajate timp de 6 luni și li se recomandă servicii de angajare asistată de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă în programul individual de reabilitare și incluziune socială.

Persoanele cu dizabilități care nu au primit recomandare de a beneficia de servicii de angajare asistată prezintă o confirmare suplimentară de la Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă la programul individual de reabilitare și incluziune socială.

Capacitate de muncă – raportul dintre posibilitățile biologice individuale și solicitarea profesională, determinată de abilitățile fizice și intelectuale, precum și de nivelul de integrare socio-profesională a persoanei cu dizabilități.

Consiliere – reprezintă forma de suport oferită, deseori persoanelor ce se confruntă cu probleme de natură emoțională sau de sănătate psihică (psihologică și mentală).

Dizabilitate – termen generic pentru afectări/ deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare, care denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individ (care are o problemă de sănătate) și factorii contextuali în care se regăsește (factorii de mediu și cei personali).

Persoană cu dizabilități – persoană cu deficiențe fizice, mintale, intelectuale sau senzoriale, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere/ obstacole, pot îngreuna participarea ei deplină și eficientă la viața societății în condiții de egalitate cu celelalte persoane.

Plan individual de angajare asistată – plan de activități (servicii) necesare a fi acordate persoanei cu dizabilități pentru integrarea în câmpul muncii, durată și responsabilii de acordare a serviciilor.

Prestator de serviciu de angajare asistată – prestatorii privați de servicii sociale, acreditați în conformitate cu prevederile Legii privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale nr.129 din 08.06.2012 și Hotărârea Guvernului nr.95 din 07.02.2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de acreditare a prestatorilor de servicii sociale.

Program individual de reabilitare și incluziune socială – document elaborat de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (CNDDCM) sau de structurile sale teritoriale, în care sunt stabilite recomandările generale privind activitățile și serviciile de care persoana cu dizabilități are nevoie în procesul de incluziune socială.

Specialist în angajare asistată – persoană care oferă beneficiarului de servicii de angajare asistată asistență individualizată în procesul de căutare a unui loc de muncă, în procesul de formare la locul de muncă și suportul pe termen lung pentru menținerea locului de muncă.

II. CONCEPTUL PRIVIND ANGAJAREA ASISTATĂ

3. Angajarea asistată a persoanelor cu dizabilități reprezintă un serviciu social, care are drept scop asigurarea accesului, obținerea și păstrarea unui loc de muncă remunerat pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor de ocupare, conform prevederilor Legii nr.105/ 2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, Anexa nr.11¹ a Hotărârii Guvernului nr.1276/2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă și prezentul Ghid.

4. Angajarea asistată a persoanelor cu dizabilități include servicii de identificare, obținere și menținere a unui loc de muncă remunerat, având ca scop final integrarea durabilă pe piața muncii a persoanei cu dizabilități. Angajarea asistată reprezintă o politică proactivă privind integrarea pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități, ce se bazează pe necesitățile persoanei cu dizabilități care necesită suport suplimentar pe piața liberă a muncii, precum și pe aspirațiile de muncă a acestora.

5. O componentă a angajării asistate, în afară de pregătirea beneficiarului, de asemenea, este oferirea angajatorilor asistenței gratuite, suportului și consultanței privind necesitățile specifice ale beneficiarului, sensibilizare și îndrumare a acestuia în procesul de integrare a beneficiarului la locul de muncă.

6. În procesul de angajare asistată sunt implicați următorii actori:

- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) de comun cu subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (*în continuare – subdiviziuni teritoriale*), care finanțează prestatorii de servicii de angajare asistată, contractați în condițiile legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Prestatorii de servicii de angajare asistată;
- Beneficiarii de servicii de angajare asistată;
- Consiliul Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale.

7. Principiile angajării asistate a persoanelor cu dizabilități sunt:

Individualizare - angajarea asistată îl privește pe fiecare persoană cu dizabilitate ca fiind unic (ă), având propriile interese, preferințe, circumstanțe și experiența de viață;

Respect - activitățile de angajare asistată sunt mereu corespunzătoare vârstei, cu respect pentru demnitate, promovează și susțin autoreprezentarea și identitatea persoanei;

Auto-determinare - angajarea asistată sprijină persoanele în vederea respectării intereselor și preferințelor proprii, precum și în direcția exprimării propriilor alegeri și elaborării propriului plan de viață/ carieră, în conformitate cu circumstanțele individuale;

Abordarea multidisciplinară - angajarea asistată se focusează pe o abordare integrată, în echipă a persoanei cu dizabilități;

Alegerea informată - angajarea asistată sprijină persoanele în înțelegerea completă a propriilor oportunități, astfel încât să poată face alegeri în concordanță cu propriile preferințe și conștientizând pe deplin consecințele acestor alegeri. Angajarea asistată sprijină persoanele să ia decizii cu privire la propriul stil de viață și să se implice/ participe social. Beneficiarilor le revine un rol central în planificarea, evaluarea și desfășurarea activităților relevante pe parcursul procesului de angajare asistată;

Confidențialitate - prestatorul de servicii consideră informațiile oferite de către beneficiari ca fiind confidențiale. Utilizatorul serviciilor are acces la informațiile oferite prestatorului și orice divulgare se face cu acordul acestuia;

Flexibilitate - personalul și structurile organizaționale se pot modifica/adapta în funcție de necesitățile utilizatorilor de servicii;

Accesibilitate - angajarea asistată, facilitățile și informațiile oferite de prestatorii serviciilor de angajare asistată și subdiviziunile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă sunt complet accesibile persoanelor cu dizabilități.

8. Obiectivele angajării asistate a persoanelor cu dizabilități sunt:

- a) asigurarea încadrării în muncă a persoanelor cu dizabilități, conform nevoilor, aptitudinilor și abilităților acestora, în condiții de lucru sigure și egale;
- b) oferirea de oportunități egale și respectarea dreptului la muncă a persoanelor cu dizabilități;
- c) creșterea ratei de ocupare a persoanelor cu dizabilități;
- d) îmbunătățirea calității vieții și independenței persoanelor cu dizabilități;
- e) integrarea în societate a persoanelor cu dizabilități.

III. ETAPELE ANGAJĂRII ASISTATE

9. Angajarea asistată se realizează în cinci etape, după cum urmează:

- 1) Stabilirea contactului și implicarea beneficiarului
- 2) Elaborarea profilului vocațional
- 3) Identificarea locului de muncă
- 4) Implicarea angajatorului
- 5) Asistența la locul de muncă și monitorizarea post-angajare

10. Etapele care urmează a fi realizate în cadrul angajării asistate a persoanelor cu dizabilități se stabilesc reieșind din necesitățile potențialului/ lei candidat/ -e și pot fi omise etapele care nu sînt necesare, reieșind din gradul de integrare în societate a beneficiarului.

11. În funcție de necesitatea sau solicitarea beneficiarului, la orice etapă, poate fi necesară direcționarea beneficiarului spre alte servicii. Specialistul în angajare asistată conlucrează eficient și implică alți specialiști (psiholog, asistent social, medic etc.) în dependență de necesitățile persoanei cu dizabilități.

12. Pentru a solicita suportul la angajare asistată, persoana cu dizabilități înregistrată cu statut de șomer depune o cerere la subdiviziunea teritorială a ANOFM, conform modelului din *Anexa 1*. Cererea poate fi depusă la oficiul subdiviziunii teritoriale, inclusiv online.

13. Subdiviziunea teritorială în baza cererii depuse de solicitantul de servicii de angajare asistată verifică întrunirea condițiilor de eligibilitate, identifică prestatorul de servicii de angajare asistată în modul stabilit de Anexa nr.11¹ din Hotărîrea Guvernului nr.1276/ 2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă.

O dată ce este identificat prestatorul de servicii de angajare asistată, subdiviziunea teritorială întocmește trimiterea către prestatorul de servicii de angajare asistată, conform modelului din *Anexa 2*. Trimiterea se eliberează în original șomerului cu dizabilități și se transmite, inclusiv în format electronic (scanat în format PDF) către prestatorul de servicii de angajare asistată.

Prestatorul de servicii de angajare asistată notifică subdiviziunea teritorială despre acceptul/ refuzul de a presta servicii de angajare asistată solicitantului, conform modelului din *Anexa 3*. În cazul, aprobării trimerii către servicii de angajare asistată de către prestatorul de servicii de angajare asistată, subdiviziunea teritorială încheie un contract cu beneficiarul serviciilor de angajare asistată, conform modelului din *Anexa 4*.

Durata contractului de prestare a serviciilor de angajare asistată se stabilește conform ofertelor depuse în cadrul achizițiilor publice.

14. Suspendarea serviciilor de angajare asistată poate avea loc în cazul apariției unor circumstanțe, precum: motive de sănătate, sau concediul medical a beneficiarului, direcționare la măsura de formare profesională. Durata suspendării serviciilor de angajare asistată poate fi prelungită și constituie maxim 3 luni calendaristice de la data suspendării, cu perfectarea anexei la contractul beneficiarului, conform *Anexei 5*. Beneficiarul va comunica prestatorului de servicii de angajare asistată, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare din data survenirii oricăror circumstanțe care ar conduce la suspendarea dreptului de ai acorda servicii de angajare asistată conform modelului din *Anexa 6*.

Propunerea de suspendare a serviciilor de angajare asistată se comunică de către prestatorul de servicii de angajare asistată, subdiviziunii teritoriale prin notificarea acesteia (ex: e-mail) cu anexarea documentelor necesare și primirea confirmării recepționării notificării.

15. Încetarea prestării serviciilor de angajare asistată are loc în următoarele cazuri:

- a) beneficiarul nu manifestă inițiativă și responsabilitate în căutarea unui loc de muncă;
- b) beneficiarul nu se prezintă la interviuri în formă fizică sau vădit evită să comunice cu prestatorul de servicii de angajare asistată;
- c) beneficiarul nu respectă obligațiile contractuale.
- d) la cererea/ inițiativa beneficiarului. Astfel, în condițiile în care beneficiarul solicită rezilierea contractului de prestare a serviciilor, el/ea depune o cerere în termen de 3 zile lucrătoare, conform *Anexei 7*.

Prestatorul de servicii de angajare asistată va comunica subdiviziunii teritoriale despre încetarea prestării serviciilor de angajare asistată, la cazurile enumerate la pct.15 lit. a) - c) prin notificarea acesteia (ex: e-mail) cu anexarea documentelor necesare și primirea confirmării recepționării notificării.

16. Prestatorul de servicii în procesul de angajare asistată va desemna un specialist în angajare asistată care va realiza activitățile incluse în cadrul celor 5 etape de angajare asistată a persoanelor cu dizabilități.

17. Etapa 1). Stabilirea contactului și implicarea beneficiarului

Primul contact beneficiar - specialist în angajare asistată este esențial, avînd rolul de a-l face pe beneficiar să se simtă binevenit, apreciat și să asigure încredere și respect în relația dintre prestatorul de servicii de angajare asistată și beneficiar.

Prestatorul de servicii de angajare asistată, urmare a recepționării trimiterii eliberate de subdiviziunea teritorială și altor acte prezentate verifică veridicitatea acestora și ulterior stabilește modalitatea primului contact cu beneficiarul. Primul contact beneficiar-prestatorul de servicii de angajare asistată poate avea loc prin mai multe modalități: apel telefonic, e-mail sau prin întâlnirea cu beneficiarul. Întîlnirea față în față se desfășoară într-un mediu accesibil pentru persoana cu dizabilitate, retras și liniștit.

Scopul urmărit în cadrul întîlnirii beneficiarului și a specialistului în angajarea asistată este de a înțelege intenția beneficiarului cu privire la angajarea la un loc de muncă. În acest context, specialistul în angajare asistată:

- oferă informații accesibile, clare și veridice privind angajarea asistată pentru persoane cu dizabilități;
- informează despre șansele, posibilitățile reale, drepturile și tipurile de asistență din partea prestatorului de servicii de care se poate beneficia în vederea realizării unor alegeri informate;
- încurajează beneficiarul să împărtășească doleanțele, preferințele, așteptările și îngrijorările proprii;
- accentuează esența procesului de angajare asistată și se asigură că beneficiarul înțelege și este de acord cu activitățile și rolurile pe care le implică acest proces;
- redirecționează beneficiarul, la necesitate, spre alte servicii, sau oferă informație privind serviciile alternative de asistență.

Specialistul în angajarea asistată în cadrul primului contact cu beneficiarul se asigură că:

- informațiile transmise sunt pe înțelesul beneficiarului și viceversa;
- informațiile sunt oferite personal, inclusiv în scris (pliant, broșură, etc);
- se folosește un limbaj simplu;
- se ține cont de semnele și simbolurile necesare pentru desfășurarea primei întîlniri cu beneficiarul;
- beneficiarul are o imagine clară privind opțiunile de angajare existente, prezentate de către specialistul în angajare asistată, inclusiv serviciile de suport la angajare și conexiunea cu alte prestații sociale, conform legislației în vigoare.

În cazul în care, beneficiarul refuză de a beneficia de serviciul de angajare asistată, specialistul în angajare asistată completează declarația de refuz și informează subdiviziunea teritorială și/sau referă cazul către alte servicii pe care ar putea să le acceseze persoana cu dizabilități, conform modelului din *Anexa 8*.

Dacă, beneficiarul nu a refuzat la această etapă serviciile de angajare asistată, semnează declarația de liber consimțămînt, conform *Anexei 9*. Ulterior, specialistul în angajarea asistată în baza discuției cu beneficiarul și documentelor prezentate de către beneficiar, realizează evaluarea complexă a beneficiarului, potrivit fișei de evaluare, conform modelului din *Anexa 10*. În cadrul evaluării se colectează informații și date cu caracter personal cu privire la: starea sănătății, abilități de viață independentă, medicație curentă, sănătate mintală; educație și formare, servicii sociale de care beneficiază, abilități sociale, experiență profesională și necesități de formare profesională și angajarea în muncă; serviciile de care are nevoie beneficiarul și numărul de ore săptămînale necesare pentru fiecare tip de activitate, concluzii și recomandări pentru etapa următoare, etc.

Ulterior, specialistul în angajare asistată perfectează dosarul personal al beneficiarului, înregistrînd datele colectate (chestionare, fișe de observație, tabele, notițe, etc.). toate datele trebuie colectate, astfel, încît să fie accesibile pentru prelucrarea dosarului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Datele obținute în procesul documentării cazului se păstrează la oficiul prestatorului de servicii de angajare asistată, în copie documentele prezentate de către beneficiar și forma originală (chestionare completate, documente, fișe completate, plan de acțiuni, etc.).

18. Etapa 2) Elaborarea profilului vocațional

Procesul de profilare vocațională este centrat pe persoană, ceea ce presupune că, procesul este dirijat de necesitățile și doleanțele beneficiarului. Prestatorul de servicii de angajare asistată sprijină și ghidează beneficiarul pe parcursul procesului de profilare vocațională, iar beneficiarul furnizează informațiile relevante pentru elaborarea profilului vocațional. Beneficiarul decide cine va oferi informațiile respective (personal, familie, prieteni, specialiști în diferite domenii, foști patroni ai beneficiarului, etc.).

La etapa de elaborare a profilului vocațional se identifică motivațiile beneficiarului, interesele, atitudinile față de muncă, capacitățile și nevoile de asistență, cu formularea unor obiective realiste de dezvoltare a carierei, în rezultatul completării Formularului profilului vocațional, conform *Anexei 11*. Procesul de completare a formularului are drept scop cunoașterea mai bună a beneficiarului cu scopul identificării și plasării beneficiarului într-un loc de muncă corespunzător intereselor și aptitudinilor acestuia.

În procesul de profilare vocațională, specialistul în angajare asistată va ține cont de următoarele aspecte: așteptările beneficiarului la locul de muncă; mediul de muncă dorit; particularitățile/ manifestările dizabilității beneficiarului; viața privată a beneficiarului; condițiile de acomodare rezonabilă la locul de muncă necesare; cunoștințele beneficiarului; existența unui CV; experiență de prezentare de sine la interviu de angajare; experiență de muncă; necesitatea pregătirii pre-interviului; temerile beneficiarului, etc.

În procesul de profilare vocațională a beneficiarului, prestatorul de servicii de angajare asistată va stabili dacă beneficiarul are nevoie de:

- a) ghidare în carieră
- b) dezvoltarea abilităților sociale;
- c) dezvoltarea capacității de deplasare / de a circula independent (în cazul persoanelor cu dizabilități locomotorii);
- d) implicarea în formări profesionale (cursuri, stagii profesionale/ ucenicie), cu scopul sporirii nivelului de calificare a beneficiarului;
- e) vizite la locul de muncă;
- f) suport din partea familiei.

După finalizarea profilului vocațional se organizează o întâlnire între beneficiar și prestatorul de servicii de angajare asistată pentru elaborarea Planului individual de angajare asistată, conform *Anexei 12*. Planul individual de angajare asistată se completează în baza profilului vocațional.

Planul individual de angajare asistată include următoarele informații: date generale, obiectivele planului cu reflectarea activităților/ serviciilor, perioada de desfășurare și persoana responsabilă. În planul individual de angajare asistată vor fi stipulate clar obiectivele pe termen lung (de exemplu, identificarea unui loc de muncă), dar și obiectivele imediate care vor contribui la realizarea scopului final, modalitatea de realizare a scopului propus, activitățile ce urmează a fi realizate, termenele pentru realizarea activităților, necesitatea revizuirii activităților, modalitatea de înregistrare (evidență) a realizărilor.

Planul individual de angajare asistată se semnează de către prestatorul de servicii de angajare asistată, specialistul în angajare asistată și beneficiar, iar un exemplar în original se transmite de către prestatorul de servicii de angajare asistată subdiviziunii teritoriale.

Prestatorul de servicii de angajare asistată ține evidența numărului de ore de asistență și serviciile acordate fiecărui beneficiar. Planul individual de angajare asistată are o importanță decisivă pentru monitorizarea progresului privind angajarea asistată și alegerea unor strategii alternative, dacă este necesar.

Planul individual de angajare asistată se revizuieste la necesitate (indiferent de etapa la care ne aflăm) cu stabilirea unei date de revizuire de comun cu beneficiarul. Prestatorul de servicii de angajare asistată este responsabil de organizarea întâlnirii cu scopul revizuirii planului individual de angajare asistată. Modificarea planului se efectuează printr-un act adițional semnat de către prestatorul de servicii de angajare asistată și beneficiar.

Informația privind modificările ulterioare efectuate în Planul individual de angajare asistată se prezintă subdiviziunii teritoriale, prin notificarea acestuia cu anexarea documentelor necesare (la e-mail sau prin poștă) și confirmarea recepționării notificării.

În cazul constatării necesităților de formare profesională (cursuri de formare profesională, stagiere sau instruire la locul de muncă) a beneficiarului ca urmare a profilării vocaționale, specialistul în angajare asistată direcționează beneficiarul către servicii de formare profesională ale ANOFM. Perioada antrenării beneficiarului la formare profesională nu se include în durata desfășurării Etapei 2) Elaborarea profilului vocațional. Contractul dintre prestator de servicii de angajare asistată și ANOFM de prestare a serviciilor de angajare asistată nu se suspendă, Agenția Națională va efectua plata pentru serviciile de angajare asistată prestate în cadrul Etapei 2) după finalizarea acesteia cu anexarea documentelor confirmative la contract.

O dată ce a fost elaborat Planul individual de angajare asistată, în cadrul etapei date, conform obiectivelor stabilite în plan, suportul din partea prestatorului de servicii de angajare asistată, presupune la necesitate, elaborarea CV-ului, în comun cu beneficiarul, prin informarea persoanei cu dizabilități despre tipurile de CV și modalitățile de completare a acestuia, cu organizarea ulterioară a exercițiului practic individual (la necesitate).

În funcție de necesitățile persoanei, specialistul în angajare asistată elaborează, de comun cu beneficiarul, scrisoarea de intenție, consultând persoana cu privire la necesitatea scrisorii de intenție, tipuri de scrisori de intenție, scopul acesteia, ce trebuie să conțină o scrisoare de intenție, reguli generale de redactare a unei scrisori de intenție.

Un aspect important în cadrul procesului de profilare este *pregătirea pentru interviul de angajare*. Pentru majoritatea persoanelor această etapă în căutarea unui loc de muncă este dificilă, iar pentru o persoană cu dizabilități acest test este de câteva ori mai deficil de susținut. Astfel, specialistul în angajare asistată oferă beneficiarului informații și recomandări utile pentru pregătirea pentru interviu de angajare, prin simularea unui interviu de angajare.

Simularea unui interviu de angajare permite beneficiarului să facă cunoștință cu scopurile specifice întreprinderii, cu structura organizatorică, fișa postului, etc. Prestatorul de servicii de angajare asistată identifică în procesul de simulare a interviului de angajare principalele necesități/ bariere ale persoanei cu dizabilități.

În funcție de informațiile colectate în cadrul profilării vocaționale, beneficiarul, împreună cu specialistul în angajare asistată, analizează posibile locuri de muncă corespunzătoare pentru beneficiar. După realizarea analizei privind posibile locuri de muncă care corespund abilităților și așteptărilor beneficiarului, specialistul în angajare asistată determină tipul asistenței necesare beneficiarului și/ sau potențialului angajator, atât la locul de muncă, cât și în afara lui.

19. Etapa 3) Identificarea locului de muncă

Specialistul în angajare asistată pe tot parcursul procesului de identificare a locului de muncă are o atitudine și abordare profesionistă, utilizează diverse materiale informative despre postul propus, precum și încurajează beneficiarul să identifice de sinestătător posturile de muncă.

La această etapă specialistul în angajare asistată implică beneficiarul în tot procesul, precum și familia acestuia, la necesitate.

Etapa de identificare a locului de muncă este o etapă esențială a procesului de angajare asistată. Această etapă este realizată în paralel cu cea de-a 4 etapă, de implicare a angajatorului, în cadrul căreia se stabilește contactul dintre beneficiar și potențialul angajator. La această etapă specialistul în angajare asistată examinează abilitățile beneficiarului din perspectiva relevanței lor și a cerințelor de pe piața muncii, precum și analizează angajatorul și locul de muncă, în modul stabilit de *Anexa 13*.

La această etapă beneficiarul este deja pregătit pentru a se prezenta la un interviu de angajare și dispune de CV-ul întocmit, specialistul în angajare asistată este familiarizat cu necesitățile și abilitățile beneficiarului. Beneficiarul și prestatorul de servicii de angajare asistată lucrează în echipă, analizând posturile identificate și stabilesc de comun modalitățile de aplicare la aceste locuri de muncă. Astfel, ambii își creează o imagine clară despre aspirațiile, abilitățile, doleanțele și necesitățile beneficiarului, dar și cerințele pieței muncii.

Odată cu identificarea locului de muncă, angajatorul poate fi abordat atât de către beneficiar, cât și de către prestatorul de servicii de angajare asistată. Contactul cu angajatorul se realizează cu acordul beneficiarului.

Locurile de muncă se identifică prin diverse modalități:

- portaluri de recurtare on-line www.angajat.md, www.job.md, www.rabota.md, www.piatamuncii.md, etc., expedind CV-ul ca răspuns la anunțurile cu locuri de muncă vacante;
- redactarea de scrisori de recomandare adresate angajatorilor;
- stabilirea/ inițierea de contacte cu angajatorii în cadrul a diverse evenimente de recrutare (de ex: Târgul locurilor de muncă, Târgul de Cariere, Forumuri ale profesiilor etc.);
- explorarea locurilor de muncă prin abordarea directă a angajatorului;
- utilizarea bazei de contacte și rețelelor de angajatori deja existente la prestatorul de servicii de angajare asistată, etc.

Specialistul în angajarea asistată în procesul de identificare a locului de muncă și implicare a angajatorului va ține cont de următoarele:

- în tot procesul de identificare a locurilor de muncă se menține legătura cu beneficiarul (la telefon, electronic sau discuții asupra posturilor de muncă identificate și cerințele de aplicare);
- este important implicarea activă a beneficiarului în activitățile de identificare a locului de muncă, asigurând astfel conștientizarea importanței activităților de identificare a unui loc de muncă, analizând posturile identificate și stabilirea de comun modalitățile de aplicare la aceste locuri de muncă;
- este necesară încurajarea angajatorului cu experiență în angajare asistată de a împărtăși experiențele lor de succes și altor angajatori, cât și publicului larg în cadrul unui dialog, colaborări, reuniuni, etc.;
- se asigură că angajatorii sunt informați despre posibilitățile de accesare a măsurilor active de subvenționare oferite de ANOFM;
- fiecare dintre persoanele implicate în procesul de identificare a locului de muncă are o înțelegere clară a rolului său;
- sînt cunoscute toate măsurile de stimulare și beneficiile pentru angajatori, inclusiv impactul acestora asupra angajatorului și beneficiarului;
- este deschis, atât cu beneficiarul, cât și cu angajatorul, în ce privește asistență necesară, dar și nivelul la care asistența poate fi oferită/este disponibilă;
- că sprijinul și asistența pot fi accesate, atunci cînd este necesar;

- este la curent cu ultimele noutăți privind postul de muncă vacant pe care-l promovează/ propune beneficiarului.

20. Etapa 4) Implicarea angajatorului

Angajatorilor le revine un rol central în cadrul procesului de angajare asistată, ei asigură oportunitatea beneficiarului de a intra pe piața muncii. Astfel, angajatorii trebuie priviți ca fiind clienți ai prestatorilor de servicii de angajare asistată, iar drept urmare preocupările, nevoile și neclaritățile pe care le au, ar trebui soluționate și gestionate eficient.

Procesul de implicare a angajatorului presupune un nivel ridicat de profesionalism a prestatorului de servicii de angajare asistată în raport cu necesitățile beneficiarului și nevoile angajatorului întru asigurarea integrării mai ușoare a beneficiarului la locul de muncă.

Prezentarea beneficiarului de către prestatorul de servicii de angajare asistată are loc prin întâlnirea ”față în față” cu angajatorul sau cu specialistul resurse umane (după caz specialistul securitate și sănătate în muncă) din cadrul companiei. Întâlnirea propriu-zisă a beneficiarului cu angajatorul are loc fie prin intermediul specialistului în angajare asistată desemnat de prestatorul de servicii de angajare asistată, care facilitează contactul cu beneficiarul, fie prin apeluri telefonice, demersuri și stabilirea întâlnirilor/ interviului de angajare. Pentru ambele cazuri, specialistul în angajare asistată trebuie să se pregătească, să se prezinte și să se comporte într-o manieră profesionistă.

La această etapă prestatorul de servicii de angajare asistată oferă instruire pentru personalul angajatorului, precum și consiliere și orientare cu privire la eventuale necesități, particularități ale beneficiarului la angajare. Prestatorul de servicii de angajare asistată și beneficiarul se asigură că obiectivul întâlnirii a fost atins, iar viitoarele acțiuni au fost convenite cu potențialul angajator. După ce a fost identificat locul de muncă potrivit, iar beneficiarul a trecut cu succes interviul, se face analiza repetată a fișei postului de la locul de muncă, pentru a determina ce abilități sunt necesare pentru realizarea sarcinilor stabilite. Analiza locului de muncă se realizează în baza formularului din *Anexa 13*.

Analiza locului de muncă include 2 compartimente:

- analiza companiei (date generale despre companie – adresa, natura afacerii, mărimea companiei; acces și accesibilitate; facilități acordate de companie; programul de lucru);
- analiza locului de muncă (denumirea postului; cerințele locului de muncă; descrierea locului de muncă; cerințe pentru nivelul de instruire).

Pentru a determina dacă beneficiarului i se potrivește un anumit loc de muncă specialistul în angajare asistată, angajatorul, de comun cu beneficiarul analizează următoarele aspecte:

- poate beneficiarul să îndeplinească sarcinile specifice locului de muncă sau este necesară o ajustare a sarcinilor, desfășurarea unei instruiți? Locul de muncă în cauză corespunde aspirațiilor beneficiarului?
- specialistul în angajare asistată se asigură că angajatorul se concentrează asupra abilităților angajatului și potrivește eficient beneficiarul cu cerințele postului de muncă
- este nevoie de tehnologii asistive / adaptări? Cum pot fi organizate / finanțate acestea?
- este beneficiarul disponibil să muncească în orele cerute de angajator?
- condițiile de muncă sunt acceptate de către beneficiar?
- care sunt perspectivele postului de muncă dat, este una pe termen scurt / lung / permanentă?
- în ce măsură beneficiarul corespunde nevoilor și cerințelor angajatorului? Este nevoie de o perioadă de stagiere/ ucenicie la locul de muncă pentru a clarifica acest lucru? În unele cazuri o perioadă de stagiu profesional/ ucenicie s-ar putea dovedi utilă și justificată, atât pentru angajator, cât și pentru beneficiar.
- există probleme nesoluționate privind accesibilitatea transportului și locului de muncă?

După realizarea potrivirii beneficiarului cu locul de muncă, se convine cu privire la următoarele :

- orele de lucru și remunerarea;

- oferirea de asistență (delegarea unui mentor sau supervisor la locul de muncă) și suport la locul de muncă, precum și persoana care va oferi asistența;
- productivitatea muncii cerută de angajator;
- calitatea muncii așteptată de angajator;
- în cazul identificării necesității de o perioadă de stagiere profesională/ ucenicie pînă la angajarea beneficiarului la locul de muncă, se convine asupra duratei acestora, criteriile de evaluare, inclusiv responsabilitățile beneficiarului, angajatorului și ale prestatorului de servicii. Aceste detalii se stabilesc înainte de începerea perioadei de stagiere/ ucenicie.
- responsabilitățile și obligativitățile ale angajatorului față de un salariat cu dizabilități, inclusiv responsabilități din partea colaboratorilor și ale beneficiarului cu privire la cerințele și nevoile de asistență.
- necesitățile de echipament, instrumente, tehnologii de asistență, dispozitivelor și materialelor auxiliare pentru adaptarea/ restructurarea locului de muncă, încurajînd angajatorul de a aplica la măsurile de subvenționare oferite de ANOFM în condițiile art.38 al Legii 105/ 2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj.

În cazul în care, urmare a întîlnirii, părțile se angajează cu privire la locul de muncă identificat. Astfel, o dată cu intrarea în vigoare a contractului de muncă, angajatorul, inclusiv:

- oferă instruire beneficiarului la locul de muncă;
- oferă suport beneficiarului și asigură implicarea acestuia în activitățile caracteristice locului de muncă;
- implică personalul din mediul unde va activa beneficiarul pentru a oferi suport, la necesitatea acestuia.
- monitorizează activitatea acestuia și calitatea lucrului;
- transferă la o altă subdiviziune din cadrul organizației/ întreprinderii, în caz dacă locul de muncă nu este potrivit.

În cazul în care potrivirea locului de muncă nu a fost realizată corect, iar atribuțiile de serviciu nu pot fi modificate, prestatorul de servicii de angajare asistată, în urma consultării angajatului, va propune angajatorului să-l transfere pe angajat la un alt post, să schimbe sarcinile, să-l transfere la o altă subdiviziune din cadrul companiei sau, într-un final, să caute un alt loc de muncă. De asemenea, angajatorul, beneficiarul și prestatorul de servicii de angajare asistată vor discuta condițiile privind asistența ce urmează a fi oferită în continuare.

Prestatorul de servicii se asigură că a informat subdiviziunea teritorială la care este înregistrat beneficiarul cu statut de șomer despre angajarea acestuia, dar nu mai tîrziu de 3 zile lucrătoare de la data angajării.

21. Etapa 5) Asistență la locul de muncă și monitorizarea post-angajare

Asistența la locul de muncă și monitorizarea post-angajare din partea prestatorului de servicii de angajare asistată reprezintă ultima etapă a procesului de angajare asistată. Această etapă este decisivă pentru beneficiar în vederea menținerii unei munci remunerate, pe piața muncii. Asistența la locul de muncă din partea prestatorului de servicii de angajare asistată nu va depăși 6 luni, cu reducerea treptată a timpului dedicat și a implicării pînă la obținerea independenței de către beneficiar. Etapa respectivă, constă din 5 pași consecutivi, care conțin, inclusiv acțiuni recomandate în vederea asigurării unui suport eficient beneficiarului, după cum urmează:

1. Inițiere și orientare
2. Familiarizarea cu postul de muncă și cultura companiei
3. Stabilizare
4. Diminuarea sprijinului
5. Monitorizare

Suportul acordat în cadrul acestei etape depinde de necesitățile individuale ale beneficiarului. Angajatorul, beneficiarul și prestatorul de servicii de angajare asistată discută și stabilesc foarte clar condițiile privind asistența ulterioară ce urmează a fi oferită atît la locul de muncă, cît și în afara acestuia.

Pentru a determina tipul și gradul de asistență necesar, precum: adaptarea locului de muncă și accesibilizarea, posibilitatea de subvenționare, vizite la locul de muncă, aplanarea situațiilor conflictuale, etc, în cazul dat,

prestatorul de servicii de angajare asistată consultă pe beneficiar, dar și pe angajator și angajații lui, precum și anumite persoane din viața personală a beneficiarului.

Prestatorul de servicii de angajare asistată oferă sprijin doar în cazul în care suportul disponibil la locul de muncă sau din partea grupului de referință este insuficient pentru a satisface nevoile angajatului. Acest lucru este valabil și în ce privește suportul în afara locului de muncă etc.

Pe parcursul întregului proces de oferire a suportului, prestatorul de servicii de angajare asistată este conștient de faptul că durata și gradul de asistență depinde de beneficiar, de colaboratorii acestuia, de angajator, dar și de necesitățile tuturor celor menționați.

La această etapă specialistul în angajare asistată în procesul de oferire a suportului la locul de muncă va ține cont de următoarele:

- se asigură că fiecare înțelege foarte bine rolul său și că și-a creat o imagine foarte clară despre propriul rol;
- se asigură că păstrează legătura în orice moment atât cu beneficiarul, cât și cu angajatorul;
- modul în care oferă recomandări, adresează întrebări și lasă pe angajați să găsească singuri răspunsurile;
- respectă locul de muncă al beneficiarului și programează din timp orice vizită;
- manifestă interes pentru locul de muncă unde activează beneficiarul, cât și pentru ceilalți angajați;
- se asigură că beneficiarul dispune de alte resurse de sprijin pentru diverse aspecte ale vieții.

1. Inițiere și orientare

Această etapă începe din momentul în care beneficiarul începe să lucreze în cadrul companiei. Scopul acestei etape este prezentarea beneficiarului colegilor de serviciu și supervisorilor săi. Beneficiarul este informat cu privire la sarcinile pe care urmează să le îndeplinească și alte aspecte importante ce țin de activitatea companiei.

Atunci când beneficiarul își cunoaște sarcinile de serviciu, iar angajatorul prezintă volumul de suport/ instruire oferit în mod obișnuit angajaților, prestatorul de servicii de angajare asistată împreună cu beneficiarul, urmează să discute sarcinile date. Beneficiarul conștientizează măsurile care urmează a fi întreprinse și oferă detalii privind suportul de care are nevoie, suplimentar la asistența oferită de obicei angajaților în cadrul companiei.

2. Familiarizarea cu natura postului de muncă și cultura companiei

La această etapă accentul se pune pe însușirea sarcinilor, construirea unor relații de lucru eficiente cu colegii și o mai bună înțelegere a culturii companiei. Unul dintre obiectivele acestei etape este atingerea capacității de realizare a sarcinii la standardele companiei, dar și la nivelul abilităților angajatului. Un alt obiectiv este acceptarea noului angajat ca un colaborator de valoare, ca un membru al echipei.

Prestatorul de servicii de angajare asistată realizează o analiză a sarcinilor, pentru a determina cine este persoana cea mai indicată pentru a-l informa și instrui pe angajat în vederea realizării unei anumite sarcini de serviciu, precum și în privința modului, momentului în care va fi acordat suportul, dar și persoanei care-l va oferi. Prestatorului de servicii de angajare asistată îi revine, în acest context, și rolul de mediator între beneficiar, angajator și colaboratorii acestuia. În unele cazuri, anume prestatorul de servicii de angajare asistată este cel care ghidează beneficiarul pentru realizarea eficientă a sarcinilor la locul de muncă. În alte situații, rolul de a demonstra sarcinile de serviciu îi revine unui mentor/ colaborator din cadrul companiei, în funcție de complexitatea sarcinilor și în funcție de necesitățile și particularitățile persoanei. Mentorul joacă un rol important, fiind un expert în realizarea sarcinilor, cunoscând foarte bine procedurile din cadrul companiei, dar și posibilitățile de adaptare.

Prestatorul de servicii de angajare asistată coordonează întregul proces, organizează întâlniri cu toate părțile implicate și se asigură că beneficiarul beneficiază de sprijinul corespunzător. Prestatorul de servicii după caz,

asistă beneficiarul la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în coordonare cu angajatorul, ținând cont și de cultura organizațională a companiei.

Astfel, pentru o mai bună îndeplinire a sarcinilor de către beneficiar, specialistul în angajarea asistată face o analiză a sarcinilor ținând cont de următoarele aspecte:

- Care sunt pașii/ etapele realizării sarcinii? Care este ordinea acestor pași?
- Ce reprezintă sarcina în procesul de lucru?
- Care sunt punctele de tangență/contact cu alți colaboratori?
- Care este, de regulă, termenul de realizare a sarcinii?
- Ce materiale sunt necesare pentru realizarea sarcinii? Există o modalitate personalizată de executare a sarcinii date în cadrul companiei?
- Care sunt potențialele probleme ce pot apărea?
- Cum vom ști că sarcina a fost îndeplinită cu succes? Necesită ajustarea anumitor sarcini?

Suportul la locul de muncă și în afara lui se poate realiza în mai multe forme. Prestatorului de servicii de angajare asistată îi revine responsabilitatea să se asigure că tipul de suport ales corespunde necesităților beneficiarului și să fie acceptabil pentru angajator.

Deci, la etapa de familiarizare a beneficiarului cu locul de muncă, prestatorul de servicii de angajare asistată oferă acestuia consiliere. În procesul consilierii prestatorul de servicii asistă persoana să se concentreze pe succese și să redefinească "eșecurile", să le privească drept oportunități de învățare și dezvoltare. După caz, referă beneficiarul la alte servicii din domeniile în care nu are suficientă experiență, orientând beneficiarul către specialiști în domeniu pentru ca acesta să obțină mai multe informații relevante pentru realizarea sarcinilor propuse la locul de muncă la care activează. De exemplu, identificarea unui evaluator/ expert pentru soluționarea problemelor de accesibilitate. Suportul va consta în oferirea de nume ale persoanelor de contact, adrese, numere de telefon ale unor experți care va ghida beneficiarul și va oferi informații și soluții optime pentru o însușire a sarcinilor de lucru.

De asemenea, prestatorul de servicii în angajarea asistată oferă învățare și antrenament pentru dezvoltarea unor deprinderi de către beneficiar în rezultatul unor activități realizate la locul de muncă. Antrenamentul contribuie la îmbunătățirea performanței, oferire de feedback și operarea unor ajustări la locul de muncă. Unii beneficiari însă, nu au abilități de autoevaluare suficient de dezvoltate, pentru a putea să-și ofere feedback-ul esențial pentru îmbunătățiri. În asemenea situații evaluarea oferită de un specialist în angajare asistată ar putea fi de importanță crucială. Acesta urmează să evalueze calitatea muncii realizate, să ofere feedback despre ce a funcționat bine, dar și aspectele ce necesită îmbunătățiri. Totodată, specialistul în angajare asistată monitorizează viteza de realizare a sarcinilor.

Alt suport oferit beneficiarului necesar la locul de muncă, pentru realizarea/ însușirea anumitor sarcini în cazul unei persoane nevăzătoare/ deficiențe de auz, este însoțirea acesteia și interpretarea în limbajul semnelor pentru persoane cu deficiențe de auz.

Adaptări și restructurări sunt uneori necesare pentru ca beneficiarul să poată face față cu succes sarcinilor de serviciu. Persoanele cu dizabilități fizice pot fi sprijinite prin adaptări / ajustări ale sarcinilor. Aceasta se poate atinge, de exemplu, prin modificarea algoritmului (ordinii etapelor) de realizare a unei sarcini sau prin introducerea unor pași noi, fie prin utilizarea unor dispozitive speciale de asistență. Prestatorul de servicii de angajare asistată trebuie să fie capabil să identifice instrumentele, tehnologiile de asistență, dispozitivele și materialele auxiliare relevante, dar și adaptările de rigoare, necesare beneficiarului, în virtutea necesităților speciale pe care le are și să coordoneze cu angajatorul privind adaptările/ restructurările necesare locului de muncă. Unele adaptări pot presupune echipamente tehnice speciale, cum ar fi cele pentru persoane cu deficiențe de văz sau de auz, alte instrumente sunt mai simple, fiind totuși eficiente. Printre acestea se pot menționa: materiale auxiliare pentru structurarea informației (simboluri, fotografii, culori în loc de text); materiale pentru a facilita orientarea (flow chart-uri de sarcini, planuri, fișe/liste de sarcini sau activități etc.);

dispozitive tehnice (de ex. calculator, ceas vorbitor, dictofon, etc.); poze informative pentru a-și reaminti unele date, informații; instrumente de autoevaluare (cum ar fi instrumente de autocontrol, liste de verificare și grile de competențe, jurnal de serviciu etc).

În cazul în care, specialistul în angajarea asistată la etapa 4 de angajare asistată nu a identificat necesități de adaptare a locului de muncă și respectiv, angajatorul nu a beneficiat de măsuri de subvenționare oferite de ANOFM, acesta comunică angajatorului despre posibilitatea exercitării dreptului la etapa respectivă (etapa 5).

Specialistul în angajarea asistată se asigură că angajatorul înțelege importanța adaptărilor/ restructurărilor necesare pentru beneficiar și încurajează angajatorul să aplice la măsurile de subvenționare, conform condițiilor stipulate la art.38, alin. 10) al Legii nr.105/ 2018 cu privire la ocuparea forței de muncă și asigurarea de șomaj.

3. Stabilizare

Această etapă începe în momentul când beneficiarul învață să realizeze sarcina corect. Scopul acestei etape este continuarea dezvoltării competențelor beneficiarului angajat, dar și a relațiilor acestuia cu colegii de muncă. În mod regulat, se organizează întâlniri și discuții între beneficiar și angajator (supervizor sau persoana delegată din partea angajatorului). Discuțiile se pot axa atât pe evaluarea performanțelor curente, cât și pe stabilirea unor obiective noi. În această perioadă poate fi utilă evaluarea activității de muncă a beneficiarului de către prestatorul de servicii, ținând cont de: au fost strategiile de suport utile beneficiarului și colaboratorilor/ colegilor săi? Au fost atinse obiectivele propuse? Ce ar trebui modificat? Ce măsuri de suport sunt în continuare necesare?

4. Diminuarea suportului

Scopul acestei etape constă în reducerea sprijinului. Este important să planificăm diminuarea, pe cât este posibil, a suportului extern la locul de muncă (familie, specialist în angajare asistată). Acest lucru se poate reuși prin încurajarea permanentă a independenței beneficiarului, precum și implicarea colegilor de muncă, de exemplu în calitate de mentori. Beneficiarului trebuie să i se ofere oportunitatea de a se dezvolta, acesta trebuie să fie evaluat și apreciat în conformitate cu propriile aptitudini, încă de la începutul activității de muncă.

La încheierea acestei etape prestatorul de servicii de angajare asistată și angajatorul convin asupra formei și volumului de suport necesar în continuare, precum și asupra acțiunilor ce urmează a fi întreprinse în caz de criză sau apariție a unor probleme.

5. Monitorizare ulterioară

La această etapă specialistul în angajarea asistată trebuie să fie disponibil, în caz de necesitate. Totodată, este important să se mențină activ legătura cu angajatul și angajatorul și să se monitorizeze orice aspecte relevante legate de angajat sau de companie, conform înțelegerilor anterioare dintre părți.

În cadrul celei de-a V etapă prestatorul de servicii de angajare asistată pe parcursul a primelor 3 luni realizează lunar monitorizarea beneficiarului la angajator prin vizite de monitorizare sau alte modalități de monitorizare a acestuia în baza fișei, conform *modelului din Anexa 14*, atât pentru a monitoriza, cât și pentru a acorda beneficiarului suportul necesar.

Prestatorul de servicii de angajare asistată, în scopul îmbunătățirii serviciilor, solicită opinia angajatorului privind gradul de satisfacție (la încheierea perioadei de monitorizare), aplicând un chestionar, conform *Anexei 15*. Totodată, poate fi solicitată și opinia beneficiarului prin aplicarea unui chestionar privind evaluarea gradului de satisfacție al acestuia cu referire la procesul de angajare asistată, conform *Anexei 16*.

REFERINȚE

1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994, publicată în MO din 22.06.1995, nr. 34/ 373;
2. Legea nr. 60/ 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 155-159, art.508;
3. Legea nr.121/ 2012 cu privire la asigurarea egalității, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 103, art. 355;
4. Legea nr.105/2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.295-308, art.448;
5. Hotărârea Guvernului nr.65/ 2013 cu privire la determinarea dizabilității și capacității de muncă. publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.18-21, art. 104;
6. Hotărârea Guvernului nr.1276/ 2018 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.38-47, art.66.

ANEXE

Anexa I

CERERE

(model)

Subsemnatul/a (numele, prenumele) _____, IDNP _____,
domiciliat/ă în _____.

Solicit suportul pentru a beneficia de servicii de angajare asistată pentru persoanele cu dizabilități în baza art.29¹ al Legii nr.105/ 2018 privind promovarea ocupării forței de muncă și asigurarea de șomaj.

Data _____

Semnătura solicitantului _____

Cerere înregistrată de:

(numele, prenumele funcționarului)

(semnătura)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

Către _____
(denumirea prestatorului de servicii de angajare asistată)

TRIMITERE LA SERVICII DE ANGAJARE ASISTATĂ

nr. _____ din _____

Cetățeanul (a) _____, IDNP _____, înregistrat
cu statut de șomer din data de _____, nr. de evidență _____, domiciliat(ă) în
localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
ap. _____, se direcționează la prestatorul de servicii de angajare
asistată _____ din localitatea _____
pentru a beneficia de servicii de angajare asistată, conform Planului individual de angajare asistată.

Subdiviziunea teritorială

Adresa:

Telefon fix:

Telefon mobil:

E-mail:

Șef _____
(nume, prenume, semnătura)

L.Ș.

Executor: _____
(nume, prenume, semnătura)

(denumirea prestatorului de servicii de angajare asistată)

Către _____
(denumirea subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

NOTIFICARE
privind intenția de acceptare/ refuz de acordare a serviciilor de angajare asistată

nr. _____

din _____

Stimată Doamnă/ Domn, vă aducem la cunoștință că în urma recepționării trimiterii către servicii de angajare asistată a solicitantului _____, IDNP _____, înregistrat cu statut de

(nume, prenume)
șomer din data de _____, la subdiviziunea teritorială _____, vă comunicăm că se (acceptă/ *refuză) _____ acordarea serviciilor de angajare asistată solicitantului.

*Motivul refuzului de a acorda servicii de angajare asistată solicitantului _____.

Prestatorul de servicii de angajare asistată _____
Semnătura _____

Executor: _____
Semnătura _____

**NOTĂ: Notificarea va fi transmisă prin e-mail la adresa electronică a subdiviziunii teritoriale sau poștă, cu confirmarea recepționării acesteia.*

CONTRACT de prestare a serviciilor de angajare asistată

(model)

Nr. ____ din data de __/__/20__

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, reprezentată prin dl/ dna _____, șef al _____ (în continuare – *Subdiviziunea teritorială*), care activează în baza Legii nr.105/ 2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurare de șomaj și Regulamentului Subdiviziunii teritoriale, pe de o parte, și cetățeanul(a) _____, IDNP _____, înregistrat(ă) cu statut de șomer din data de _____, nr. de evidență _____, (în continuare – *Beneficiar*), pe de altă parte, au încheiat prezentul Contract referitor la următoarele:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Obiectul prezentului contract îl reprezintă oferirea serviciilor de angajare asistată pentru persoanele cu dizabilități, contractate de la prestatorul de servicii de angajare asistată care își desfășoară activitatea în teritoriul determinat, conform Planului individual de angajare asistată, care se va anexa la prezentul contract după aprobarea acestuia.

Procesul de angajare asistată se constituie din 5 etape:

- 1) Stabilirea contactului și implicarea beneficiarului;
- 2) Elaborarea profilului vocațional;
- 3) Identificarea locului de muncă;
- 4) Implicarea angajatorului;
- 5) Asistența la locul de muncă și monitorizarea post-angajare.

1.2. Beneficiarul va primi unul sau mai multe dintre serviciile incluse în cadrul etapelor de angajare asistată, în funcție de nevoile și abilitățile sale stipulate în Planul individual de acțiuni elaborat de către prestatorul de servicii de angajare asistată, și de resursele Agenției,

1.3. Dacă, după semnarea contractului inițial, Beneficiarul va apela la Agenție și pentru alte servicii, acestea vor fi enumerate într-o anexă la prezentul contract.

II. OBLIGAȚIILE AGENȚIEI

2.1. Agenția are obligația:

- 2.2. să informeze Beneficiarul/a, în mod corect și detaliat, referitor la cadrul legal privind angajarea asistată;
- 2.3. să respecte demnitatea umană și intimitatea personală, precum și alte drepturi ale persoanelor cu dizabilități;
- 2.4. să păstreze confidențialitatea discuțiilor purtate cu beneficiarul/a și a informațiilor oferite de acesta, conform Legii nr. 133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

III. DREPTURILE AGENȚIEI

3.1. Agenția are dreptul:

- 3.2. de a confirma veridicitatea informațiilor primite de la beneficiar;
- 3.3. de a utiliza, în condițiile legii, date cu caracter personal în conformitate cu Legea nr.133/ 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor;
- 3.4. să contacteze în timp util beneficiarii, care încalcă prevederile contractuale și sînt pasibili de excludere.
- 3.5. de a încheia procesul de furnizare a serviciilor de angajare asistată către beneficiar în condițiile capitolului VII.

IV. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

4.1. Beneficiarul are obligația:

4.2. să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitatea și situația sa familială, medicală, economică și socială și să permită Agenției probarea veridicității acestora.

4.3. să respecte condițiile planului individual de angajare asistată, semnat cu prestatorul de servicii de angajare asistată, conform Ghidului metodologic privind angajarea asistată, și să participe la toate activitățile de angajare asistată a căror furnizare a solicitat-o prin acest contract.

4.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală (atunci când situația respectivă are implicații asupra naturii relației sale cu Prestatorul de servicii de angajare asistată sau Agenția asupra tipului de servicii de care are nevoie) pe parcursul acordării serviciilor de angajare asistată;

4.5. Să mențină colaborarea cu prestatorul de servicii de angajare asistată în vederea încadrării în câmpul muncii.

4.6. să anunțe atunci când nu este interesat/ nu mai poate participa sau despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului de a i se acorda serviciile de angajare asistată;

4.7. să nu aducă prejudicii imaginii Agenției în relația cu angajatorii și prestatorii de servicii de angajare asistată, alți beneficiari, mass-media s.a. (de exemplu, să nu se prezinte la întâlnirile cu angajatorii aflându-se sub influența alcoolului sau drogurilor, să nu inițieze dispute de nici un fel la sediul asociației sau al angajatorilor, să nu manifeste un comportament sau limbaj inadecvat în timpul întâlnirilor, să nu transmită informații eronate despre Agenție, prestator de servicii de angajare asistată sau a angajatorilor cu care colaborează s.a.);

4.8. să nu ignore intenționat relația contractuală dintre Agenție și angajatorii cărora le-a fost recomandat de către prestatorul de servicii de angajare asistată.

4.9. să prezinte Agenției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data angajării, copia ordinului/contractului individual de muncă pentru a fi exclus de la evidență în calitate de șomer.

V. DREPTURILE BENEFICIARULUI :

5.1. Beneficiarul are dreptul:

5.2. să fie informat asupra prevederilor legale privind angajarea asistată;

5.3. să beneficieze de serviciile de angajare asistată, în baza trimiterii eliberate de subdiviziunea teritorială a Agenției.

5.4. să fie informat cu privire la structura serviciilor acordate și condițiile de colaborare cu Agenția;

5.5. să fie tratat în mod egal de către Agenție, indiferent de tipul de dizabilitate;

5.6. să beneficieze de o atitudine respectuoasă și corectă din partea specialiștilor, etc.;

5.7. să comunice de a comunica observațiile, sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate către prestatorul de servicii de angajare asistată, inclusiv în formă scrisă;

5.8. să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciilor de angajare asistată;

5.9. să refuze prestarea în adresa sa a serviciilor de angajare asistată;

5.10. să beneficieze gratis de servicii de angajare asistată o singură dată într-un interval de 12 de luni calendaristice consecutive.

VI. DURATA CONTRACTULUI

6.1. Prezentul contract s-a încheiat la data de ____/____/____ și este valabil până la data de ____ 20 ____.

6.2. Perioada în care beneficiarul este direcționat de către prestatorul de servicii de angajare asistată la măsura de formare profesională oferită de Agenție nu se include în durata contractului de acordare și finanțare a serviciilor de angajare asistată.

VII. SUSPENDAREA CONTRACULUI

7.1. Suspendarea prezentului Contract survine în următoarele cazuri:

a) motive de sănătate, sau concediul medical a beneficiarului

b) direcționare la măsura de formare profesională.

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1. Contractul între părți încetează în următoarele situații:

8.2. părțile pot rezilia prezentul contract prin notificare scrisă (transmisă prin e-mail, prin fax confirmat, prin curier, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin orice altă metodă care asigură expeditorului dovada primirii comunicării de către destinatar). Rezilierea va produce efecte după trecerea unui termen de 10 zile de la data primirii de către cealaltă parte a notificării transmise în acest sens, în tot acest termen părțile fiind ținute să-și execute obligațiile asumate potrivit prezentului contract;

8.3. oricare dintre părțile contractante poate solicita rezilierea contractului potrivit prevederilor Codului Civil, pentru neexecutarea culpabilă totală sau parțială a obligațiilor asumate de către cealaltă parte;

8.4. contractul nu este desființat de drept, ci se va desființa la cererea părții prejudiciate prin notificare scrisă adresată conform prevederilor prezentului contract;

8.5. prin expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

8.6. în caz de încheierea duratei contractului de acordare a serviciilor de angajare asistată.

8.7. Prezentul contract a fost încheiat azi, __/__/____, prin acordul de voință al părților, și a fost redactat

în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă, cu aceeași forță juridică.

Semnăturile părților

SUBDIVIZIUNEA TERITORIALĂ	BENEFICIAR
Adresa: Telefon fix: Telefon mobil: E-mail: Șef _____ (Nume, prenume, semnătura) L.Ș	Adresa: Telefon fix: Telefon mobil: E-mail: _____ (Nume, prenume, semnătura)

ACT ADIȚIONAL nr. ____ / din data de ____ / ____ /20__
la Contractul de prestare a serviciilor de angajare asistată nr. ____ din data de ____ / ____ /20__

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, reprezentată prin dl/dna _____, șef al _____ (în continuare – *Subdiviziunea teritorială*), care activează în baza Legii nr.105 din 14.06.2018 cu privire la promovarea ocupării forței de muncă și asigurare de șomaj și Regulamentului Subdiviziunii teritoriale, pe de o parte, și cetățeanul(a) _____, IDNP _____, înregistrat(ă) cu statut de șomer din data de _____, nr. de evidență _____, (în continuare – *Beneficiar*), pe de altă parte au convenit asupra următoarelor clauze:

De a prelungi, pînă la data de ____ / ____ / ____, valabilitatea Contractului nr. _____ din _____ cu privire la acordarea serviciilor de angajare asistată, încheiat între **AGENȚIE** și **BENEFICIAR**, care conform pct. 6.1 al contractului expiră la _____.

Toate celelalte prevederi contractuale rămân nemodificate. Prezentul act adițional s-a încheiat astăzi, ____ / ____ / ____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și intră în vigoare la data de ____ / ____ / ____.

Semnăturile părților

SUBDIVIZIUNEA TERITORIALĂ	BENEFICIAR
Adresa: Telefon fix: Telefon mobil: E-mail: Șef _____ (Nume, prenume, semnătura) L.Ș	Adresa: Telefon fix: Telefon mobil: E-mail: _____ (Nume, prenume, semnătura)

(denumirea prestatorului de servicii de angajare asistată)

CERERE

de suspendare a prestării serviciilor de angajare asistată

Subsemnatul / a _____, IDNP _____ în prezent beneficiar/ă
în cadrul programului de Angajare asistată, conform contractului de oferire a serviciilor de angajare asistată cu
nr. _____ din data de ____ / ____ / 20____, solicit suspendarea prestării serviciilor de angajare asistată, începînd cu data
de azi, ____ / ____ / ____ din următoarele motive:

Data: _____

Semnătura solicitantului _____

Cerere înregistrată de:

(numele, prenumele funcționarului)

(semnătura)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

(denumirea subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă)

CERERE

de reziliere a contractului de prestare a serviciilor de angajare asistată

Subsemnatul / a _____, IDNP _____ în prezent beneficiar/ă în cadrul programului de Angajare asistată, conform contractului de oferire a servicii de angajare asistată cu nr. _____ din data de ____ / ____ / 20____, solicit rezilierea contractului de prestarea serviciilor de angajare asistată, începînd cu data de azi din următoarele motive:

Data: _____

Semnătura solicitantului _____

Cerere înregistrată de:

(numele, prenumele funcționarului)

(semnătura)

Declarație de refuz și referire a cazului către alte servicii

Numele, prenumele beneficiarului: _____

Data nașterii beneficiarului _____

Adresa, telefonul beneficiarului _____

Motivul refuzului de a oferi solicitantului suport în angajare asistată:

Cauza referirii solicitantului spre alte servicii:

Serviciul recomandat:

Prestatorul de servicii de angajare
asistată _____

Semnătura specialistului în angajare asistată _____

Data referirii cazului _____

Declarație de liber consimțământ

Subsemnatul (a) _____, IDNP _____, înregistrat cu statut de șomer din data de _____, nr. de evidență _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, se direcționează la prestatorul de servicii de angajare asistată _____ din localitatea _____ pentru a beneficia de servicii de angajare asistată, exprim liber consimțământ de a beneficia de serviciile de angajare asistată.

Menționez că în exprimarea consimțământului nu am fost influențat sau constrâns, sens în care îmi exprim acord liber și în cunoștință de cauză.

(nume, prenume beneficiar)

(semnătura)

(nume, prenume specialist
în angajarea asistată)

(semnătura)

Data/ luna/ anul întocmirii: ____/ ____/ ____

Fișa de evaluare

Nume, Prenume beneficiar: _____

Completat de către: _____
(numele, prenumele specialistului în angajarea asistată)

Data întocmirii fișei de evaluare: __/__/20__

I. Date cu caracter personal

Nume/Prenume/Patronimic:		
IDNP:		
Gen:	☐ M ☐ F	
Nume, prenume persoană de referință (tel. de contact):		
Anul nașterii:	☐ până la 18 ani ☐ 18-25 ☐ 26-35 ☐ 36-45 ☐ peste 46	
Vârsta:		
Etnie:		
Starea civilă:	☐ celibatar/ă ☐ concubinaj ☐ căsătorit/ă ☐ divorțat/ă ☐ separat/ă ☐ văduv/ă	
Nr. copii:		
Date de contact:	Telefon (fix): _____ Telefon (gsm): _____ Skype: _____ Viber: _____	E-mail: _____ Messenger: _____
Localitatea de origine	Mediu: ☐ rural ☐ urban	
Limba nativă:	☐ RO ☐ RU	
Permis de conducere (categoria):	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D	
Alte limbi:	☐ romană ☐ rusă ☐ alta: _____	

II. Informații despre starea de sănătate și abilitățile de viață independentă

1. Dizabilitate: _____

2. Diagnoza: _____

3. Cauza dizabilității _____

4. Grad de dizabilitate*: ☐sever ☐accentuat ☐mediu ☐fără certificate

5. Nivel de autonomie /echipamente utilizate *:

☐ dependență totală	☐ premergător	☐ baston alb	☐
☐ deplasare independentă	☐ scaun rulant	☐ proteză/ orteză	☐
☐ cu asistență	☐ cârjă/ baston	☐ aparat auditiv	☐

6. Recomandările Consiliului pentru determinarea dizabilității și capacității de muncă indicate în Programul individual de reabilitare și incluziune socială privind activitatea profesională următoarea expertizare _____

7. Complicații medicale/Medicație curentă _____

8. Necesitatea de adaptări la domiciliu (rampă, uși, mobilier, prag, baie) _____

9. Tipul de transport existent în localitate, posibilitatea utilizării acestuia pentru a ajunge la locul de muncă _____

10. Gestionarea bugetului propriu _____

11. Gestionarea timpului _____

12. Inițierea unei relații _____

13. Solicitare de suport _____

14. Punctualitate _____

15. Responsabilitate în asumare de sarcini _____

16. Recunoașterea dificultăților _____

Altele _____

III. EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1. Nivel educație

☐ analfabet	☐ BAC	☐ colegiu	☐ la domiciliu
☐ primare	☐ universitare	☐ masterat	☐ instruiri
☐ gimnaziale	☐ școală profesională	☐ doctorat	
☐ liceale/11 clase	☐ cursuri profesionale	☐ școală profesională	
Specialități:			

2. Cunoaștere PC: ☐începător ☐mediu ☐avansat ☐programare: _____

3. Date despre participarea la instruiri, diverse participări (domeniu): _____

4. Abilități autodobândite/ hobby: _____

IV. VENIT ȘI SERVICII SOCIALE

1. Mărimea venitului persoanei:

☐ pînă la 500 lei	☐ 2001-3000 lei	☐ mai mult de 5001 lei
☐ 500-1000 lei	☐ 3001-4000 lei	☐ nu are venit
☐ 1000-2000 lei	☐ 4001-5000 lei	

2. Condiții de locuit: ☐ locuință închiriată ☐ privată ☐ bloc ☐ casă ☐ _____

3. Servicii sociale de care beneficiază la moment:

a) Servicii sociale primare:		
☐ asistență socială comunitară (asistent social)	☐ îngrijire socială la domiciliu (lucrător social)	☐ cantină de ajutor social ☐ nimic
b) Servicii sociale cu specializare înaltă:		
☐ Reabilitarea Crefor ☐ Recuperarea prin bilete la sanatoriu	☐ Instituții rezidențiale p/u persoanelor adulți și copii (azile, casa-internat)	☐ nimic ☐ altele
c) Servicii sociale specializate:		
☐ centru de zi	☐ echipa mobile ☐ SAP	☐ casă comunitară
☐ centru de plasament temporar	☐ asistență personală	☐ centru de plasament de lungă durată
☐ centru multifuncționale	☐ locuință protejată	☐ asistență parentală profes.
☐ centru de reabilitare socio-medicală	☐ serviciu respiro	☐ _____
Alte informații:		

4. Prestații sociale (bani) de care beneficiază la moment:

☐ pensie de dizabilitate	☐ alocație de dizabilitate	☐ alocație pentru îngrijire
☐ compensații pentru transport	☐ compensație pentru perioada rece a anului	☐ ajutor social
☐ ajutor material de la stat	☐ indemnizație	☐ Alte tipuri de prestații sociale: _____

V. DEZVOLTAREA COGNITIVĂ

☐ Armonioasă	☐ reținere în dezvoltarea psihică	☐ dizabilitate de intelect
-------------------------------------	--	---

Limbajul și exprimarea verbală:☐ vocabular: bogat☐ mediu☐ sărac**Tulburari de limbaj:**☐ da☐ nu☐ coerența vorbirii _____☐ exprimare succintă _____**Abilități scris/citit:**☐ corect gramatical☐ cu multiple greșeli de
ortografie

- Atenția și spiritul de observație _____
- Înțelegerea mesajului/reacție adecvată _____
- Coerență în gândire și exprimare _____
- Flexibilitatea gândirii (cât de repede găsește răspuns) _____
- Orientare în timp și spațiu _____
- Deduce raționamente și face operații de calcul matematic _____

VI. DEZVOLTAREA AFECTIV-EMOȚIONALĂ:

- Fonul afectiv: armonios / asertiv _____ agresiv _____ pasiv/ timid _____
- Experiența afectivă (contribuie și creează o relație personală/prietenosă cu consilierul) _____
- Agresivitate (tonul vocii, cuvinte, gesturi, comportament) _____
- Controlul emoțiilor _____ stăpânirea de sine: _____ voință _____
- Acceptarea de sine, a dizabilității: acceptare/depășire _____ învinuire _____ pasivitate _____ refuz _____
- Percepția asupra capacității de muncă (dacă dizabilitatea este considerată cauza pentru neangajare, discriminare, nereușita) _____

VII. ABILITĂȚI SOCIALE (Abilități de comunicare/ interacțiune cu comunitatea / familia):

- Relația cu familia: armonioasă, hiper/hipoprotecție, neînțelegere, neacceptarea, respingere, susținere.
- Atitudinea față de familie _____ (persoana reprezentativă) _____
- Responsabilități în familie _____
- Putere de decizie proprie _____ stabilitate în decizii _____
- Participare în viața socială _____
- Relația cu comunitatea: sprijin _____ integrare _____ acceptare _____ indiferență _____ milă _____ izolare _____
- Servicii sociale (instituții specializate, servicii comunitare de la care primește asistență) _____
- Contact cu alte persoane cu dizabilități cunoscute: _____

VIII. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ**1. Detalii relevante despre muncă:**

Funcții ocupate anterior	Perioada (luni, ani)	Responsabilități	Salariu	Angajare oficială sau nu	Motivul pierderii locului de muncă

2. Experiență de voluntariat/ alte activități:

3. Loc de muncă la care se aspiră beneficiarul:

☐ întreprindere specializată	☐ piața liberă a muncii	☐ la domiciliu
☐ loc de muncă protejat	☐ întreprindere socială	☐ întreprindere socială de inserție
☐ orar stabil	☐ luni-vineri	☐ ture zi ☐ ture nocturne
☐ orar flexibil	☐ luni-duminică	☐ fără weekenduri la muncă
☐ în localitatea de baștină	☐ în altă localitate	☐ peste hotare

4. Posturi de muncă dorite: _____

5. Salariul minim pentru care este disponibil să muncească: _____

6. Argumentarea pentru posturi de muncă part-time sau cu orar flexibil: _____

7. Necesită adaptare rezonabilă a locului de muncă: ☐da ☐nu

8. Echipamente asistive: _____

9. Curriculum Vitae: ☐are ☐nu

IX. CUM A AFLAT PERSOANA DE SERVICII DE ANGAJARE ASISTATĂ?

☐ internet	☐ rude	☐ tv	☐ radio	☐ ANOFM	☐ ONG	☐
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------

X. PERSOANE IMPLICATE ÎN ȘEDINȚA DE CONSULTARE

Nume, prenume	Relația cu beneficiarul (grad de rudenic/ specialist)	Instituția/ organizația (dacă este cazul)	Date de contact

XI. OBSERVAȚII

1. Motivația beneficiarului de a munci: _____

2. Cine a luat decizia: _____

3. Soluții pe care le vede beneficiarul la problemele enunțate: _____

4. Alte observații : _____

**XII. CONCLUZII ALE ECHIPET MULTIDISCIPLINARĂ CU PRIVIRE LA ELIGIBILITATEA DE A
BENEFICIA DE ANAGAJRE ASISTATĂ**

☐ <i>acceptat</i>	☐ <i>refuz</i>	☐ <i>directionat ANOFM</i>	☐ <i>Altele:</i> _____
--	---------------------------------------	---	---

Alte recomandări:

Informații cu accesibilitate limitată
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. _____

Formular Profil Vocațional

I. DATE PERSONALE:

Nume de familie, Prenume, Patronimic	
Data/luna/anul nașterii/vîrsta	
Adresa de domiciliu și/ sau reședință la momentul actual	
Date de contact (Nr. tel. fix, Nr. tel. gsm, Email):	

II. STAREA SĂNĂTĂȚII ȘI ASPECTE DETALIAȚE LEGATE DE VULNERABILITATE

Informații despre starea sănătății și tipul de dizabilitate a beneficiarului (tip, grad, % capacitate de muncă, recomandări CDDCM)	
Impactul sănătății asupra activității de muncă, cum aceasta ar putea afecta activitatea profesională	
Complicații medicale (medicație curentă, necesități de internare)	
Necesitatea acomodării la locul de muncă (tehnologii asistive, accesibilitate, etc) Abilități de autodeservire (deplasare, echilibru, echipamente, putere membre)	

III. ASIGURĂRI ȘI BENEFICII SOCIALE

Beneficii/ alocații/ pensie	Suma/mărimea	Frecvența (lunar/ anual)

IV. EDUCAȚIA/ STUDII (inclusiv cursuri de recalificare, specializare, perfecționare, cursuri auto, etc)

Perioada	Școala/colegiu/universitate, specialitate	Calificări/Certificate obținute	Calificative/reușita academică

V. TRAINING-URI / INSTRUIRE NON-FORMALĂ

Perioada	Organizația ce a oferit instruirea	Domeniul cursului de instruire	Certificate și calificări obținute

VI. EXPERIENȚĂ DE MUNCĂ

Perioada din/pînă	Angajator, date de contact	Denumirea postului	Sarcini de bază	Motivul eliberării

VII. INTERESE și HOBBY-URI

--

VIII. ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Abilități de viață cotidiană (gestionarea bugetului, managementul timpului, etc)
Abilități de comunicare (verbală, scrisă, înțelegerea la auz, urmarea instrucțiunilor etc)
Abilități sociale (interacțiuni sociale, abilități de a iniția și întreține o discuție, de a comunica eficient, rezolva diverse situații pozitiv, de a solicita ajutor, etc)
Activități de rutină săptămânală (frecventarea unor cursuri, activități sportive, culturale)
Abilități de planificare a transportului (punctualitate). Mijloc de transport utilizat preponderent

IX. PREFERINȚE CU PRIVIRE LA POSTUL DE MUNCĂ/ ANGAJARE

Așteptări la locul de muncă (așteptări salariale minime, distanța de la locul de trai, mijloc de transport spre serviciu, etc.)
Detalii despre CV, pregătirea pentru interviul de angajare
Postul de muncă/ profesia pe care o preferați (varianta ideală)
Posturi de muncă opționale. Sarcini pe care le preferați (relații cu clienții, comerț cu amănuntul, catering, tehnologii informaționale, depozite/angro, deservire, etc.)
Condiții de muncă pe care le preferați (full/time part-time, ziua, seara, zile lucrătoare/weekend, muncă în ture etc)
Mediul de muncă (în încăpere sau în aer liber, mediu liniștit/agitat, companie mare/ mică, loc liniștit/ agitat, etc)

X. DATE DESPRE REZULTATELE OBȚINUTE ÎN PROCESUL DE ANGAJARE

Posturi de muncă identificate	CV-uri expediate	Interviuri	Detalii cu privire la prezentare/ rezultate obținute

PLAN INDIVIDUAL DE ANGAJARE ASISTATĂ (PIAA)

(Model)

Conform evaluării complexe din data de ____ / ____ / 20____
 Perioada de intervenție: conform contractului nr. ____ / data ____ / ____

Nume, prenume beneficiar: _____

Numele, prenumele
 specialistului în angajare asistată _____

Data întocmirii planului: ____ / ____ / 20____

Componente	Obiective/ servicii planificate	Perioada de desfășurare
1. Cunoașterea beneficiarului (evaluarea motivației, identificarea intereselor profesionale, necesităților conform dizabilității, etc.)	- Informare cu privire necesitățile de suport, cadrul legal în domeniul angajării asistate, precum și asistența care urmează a fi acordată în procesul de angajare asistată - Completarea fișei de evaluare complexă - Ridicarea gradului de autonomie personală - Examinarea actelor de identitate și dizabilitate și verificarea veridicității acestora. - Formare dosar personal - Ridicarea motivației către angajare - Ridicarea gradului de autonomie personală - Atitudinea pozitivă față de dizabilitate - Dezvoltarea încrederii în forțele proprii Alte: _____	
Comentarii/ Rezultate obținute la etapa 1:		
2. Dezvoltarea cunoștințelor și deprinderilor în căutarea unui loc de muncă	- Identificarea motivațiilor beneficiarului, interesele, atitudinile față de muncă, capacitățile și nevoile de asistență - Ghidare în carieră - Training formarea abilităților de muncă, cât și cele sociale - Identificarea după caz, a necesităților de formare profesională (cursuri, stagii profesionale/ ucenicie) - Crearea Curriculum Vitae (exerciții practice)	

	- Crearea scrisorii de intenție - Pregătirea pentru interviul de angajare - Deprinderi de căutare a unui loc de muncă - Stabilirea interviului și prezentarea eficientă - Identificarea posibile locuri de muncă (analiza locurilor de muncă) - Alte: _____	
Comentarii/ Rezultate obținute la etapa 2:		
3. Abilități sociale și profesionale ce influențează integrarea la locul de muncă, identificarea unui loc de muncă.	- Suport pentru identificarea locurilor de muncă potrivite - Încurajarea beneficiarului de a identifica singur locuri de muncă - Analiza locului de munca identificat si a angajatorului și stabilirea modalitatilor de aplicare la postul de munca identificat - Medierea comunicării cu angajatorul și pregătirea pentru întrevvedereea cu angajatorul - Potrivirea locului de muncă și stabilirea necesităților de suport - Perfectarea actelor pentru angajare - Suport pentru perfectarea corectă a actelor și angajare Alte: _____	
4. Implicarea angajatorului în procesul de potrivire a locului de muncă	- Informarea angajatorului si colegilor de serviciu privitor la necesitățile beneficiarului - Analiza companiei/ locului de muncă - Confruntarea realității cu așteptări față de locul de muncă - Salariu (așteptări și realitate) - Comunicarea eficientă cu colegii - Soluționarea conflictelor - Dezvoltarea abilităților profesionale - Monitorizarea activității beneficiarului la locul de muncă - Încurajarea beneficiarului pentru creșterea în carieră - Alte: _____	
Comentarii/ Rezultate obținute la etapele 3-4:		

5. Acordarea suportului post – angajare și însușirea anumitor abilități pentru realizarea eficientă a sarcinilor la locul de muncă, monitorizare.	- Orientarea beneficiarului pentru a înțelege mai bine aspecte privind activitatea sa la locul de muncă - Suport pentru însușirea și realizarea eficientă a sarcinilor la locul de muncă - Analiza sarcinilor și solicitarea suportului pentru realizarea sarcinilor - Dezvoltarea abilităților profesionale pentru dezvoltarea unor deprinderi de către beneficiar în rezultatul unor activități realizate la locul de muncă - Adaptarea locului de muncă prin încurajarea angajatorului de a aplica la măsuri de subvenționare - Păstrarea locului de muncă (prevenirea abandonului) - Depistarea și soluționarea situațiilor de discriminare - Evaluarea performanței beneficiarului la locul de muncă - Implicarea în diverse proiecte sociale - Încurajarea pentru creșterea în carieră diseminarea propriei experiențe Alte: _____
Comentarii/ Rezultate obținute la etapa 5:	
Recomandări de îmbunătățire/ modificare a planului:	

Eu, subsemnatul (nume, prenume beneficiar) _____ declar că sunt de acord cu prevederile prezentului document.
 Semnătura _____

Prestatorul de servicii de angajare asistată _____ Semnătura _____

Specialistul în angajare asistată _____ Semnătura _____

Informații cu accesibilitate limitată
 Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. _____

Analiza companiei și a locului de muncă

I. Analiza Companiei:

1. Denumirea Companiei _____
2. Adresa _____
3. Nr. telefon _____
4. Forma de proprietate: ☐ publică ☐ privată ☐ mixtă
5. Persoana de contact: _____, funcția: _____
6. Supervizor direct _____, funcția _____
7. Natura afacerii: _____
8. Mărimea companiei:

☐ sub 10 angajați	☐ 200-500 de angajați
☐ 10-50 de angajați	☐ 500-1000 de angajați
☐ 75-200 de angajați	☐ peste 1000 de angajați
9. Compania are:

- departament de resurse umane	☐ nu ☐ da
- departament permanent de protecția muncii	☐ nu ☐ da
- departament permanent de pregătire a personalului	☐ nu ☐ da
- contract cu cabinet medical	☐ nu ☐ da
- contract colectiv de muncă	☐ nu ☐ da
- cantină / bufet sau alte facilități pentru pauză	☐ nu ☐ da
- regulament de ordine interioară	☐ nu ☐ da
- o politică de personal	☐ nu ☐ da
- calificare / inițiere la locul de muncă	☐ nu ☐ da
- alte persoane cu dizabilități angajate	☐ nu ☐ da
10. Acces și accesibilitate:

- Transport accesibil ☐ tren ☐ autobuz public ☐ curse speciale ☐ altele _____
- rampe de acces _____
- bloc sanitar accesibil ☐ nu ☐ da
- există alte accesibilități ☐ nu ☐ da
11. Facilități acordate de companie:

- Durata concediului este de _____ zile	
- Bonuri de masă	☐ nu ☐ da
- Transport	☐ nu ☐ da
- Bilete de tratament prin sindicat	☐ nu ☐ da
- Concedii de studii	☐ nu ☐ da
- Spor de vechime în muncă	☐ nu ☐ da
- Alte sporuri _____	☐ nu ☐ da
12. Programul de lucru existent în companie:

- program normal 40 de ore / săptămână între orele _____
- program redus 30 ore
- program în ture _____

- program neregulat _____
- ore suplimentare _____ () plătite () neplătite
- pauze de masă _____ () nu () da _____

13. Prevederi legale:

Angajatorul cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 60 din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, art. 34 conform căruia *angajatorii, indiferent de forma de organizare juridică, care conform schemei de încadrare a personalului au 20 de angajați și mai mult, creează sau rezervă locuri de muncă și angajează în muncă persoane cu dizabilități într-un procent de cel puțin 5 la sută din numărul total de salariați*

() nu () da

II. Analiza locului de muncă:

1. Denumirea postului / _____

2. Disponibil pentru angajare () studii de scurtă durată () instruire la locul de muncă () servicii ATOFM () mediere

3. Număr de locuri _____

4. Secția / Departamentul _____

5. Cerințele locului de muncă:

- studii / calificări necesare _____

- vârsta solicitată _____

- abilități specifice
solicitate _____

- vechime necesară în domeniu _____

- alte cerințe _____

6. Descrierea locului de muncă:

- muncă de echipă () nu () da _____

- efort intelectual () nu () da _____

- efort fizic () nu () da _____

- riscuri de accidente () nu () da _____

- program fix () nu () da _____

- activități rutiniere () nu () da _____

- echipament de protecție () nu () da _____

- meseria este ușor de învățat () nu () da _____

- se practică rotirea personalului () nu () da _____

- plata prin card () nu () da _____

7. Salariu oferit _____ Altele _____

Completat de:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**Fișa de monitorizare și consiliere
a beneficiarului de servicii de angajare asistată la locul de muncă
(pentru perioada de adaptare, între 1-3 luni)**

Numele, prenumele beneficiar/ă				
Contract nr. _____ din data de _____	/ /			
Post de muncă ocupat din data de _____	/ /			
Angajator, adresa acestuia				
Supervizor la locul de muncă (dacă e cazul)				
Data vizitei de monitorizare	Sarcinile beneficiarului/ei la locul de muncă și gradul de realizare al acestora:	Observații din partea colegilor și supervisorului de la locul de muncă:	Observații ale prestatorului de servicii de angajare asistată:	Concluzii / recomandări:
___/___/20___				
___/___/20___				
___/___/20___				
___/___/20___				
___/___/20___				

Prestator de servicii de angajare asistată: _____

Semnătura _____

Informații cu accesibilitate limitată
Operator de date cu caracter personal înregistrat cu nr. _____

Chestionar de evaluare a gradului de satisfacție al angajatorului

Stimate Domn/Doamnă,

Vă rugăm să completați prezentul chestionar cu sugestiile și comentariile Dvs. referitoare la colaborarea cu prestatorul de servicii de angajare asistată privind suportul oferit la angajarea persoanelor cu dizabilități.

Vă asigurăm că informațiile oferite de Dvs. în acest chestionar sunt confidențiale și vor fi utilizate numai pentru îmbunătățirea serviciilor noastre și a colaborării cu Dvs. și alți angajatori.

Vă mulțumim mult pentru deschidere și colaborare!

1. Apreciați modul în care ați perceput serviciile de care ați beneficiat (prin bifare cu „x” în căsuța corespunzătoare calificativului care corespunde opiniei Dvs.)

Nr.	Grad de satisfacție	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Foarte bine	Excelent
	Cum apreciați?					
1.	Calitatea serviciului prestat					
2.	Colaborarea cu prestatorul de servicii de angajare asistată					
3.	Modul de comunicare cu prestatorul de servicii de angajare asistată (verbal, fax, tel., e-mail, etc.)					
4.	Gradul de profesionalism al personalului					
5.	Așteptările Dvs. Au fost confirmate de serviciile prestate?					
		Categoric nu	Probabil nu	Nu știu	Probabil da	Categorica da
6.	Bazându-vă pe experiența Dvs., ați angaja o altă persoană cu dizabilitate cu implicarea noastră?					
7.	Bazându-va pe experiența Dvs. recentă, ne-ați recomanda la alți angajatori ca mediatori în procesul de angajare în câmpul muncii a unei persoane cu dizabilități					

2. De ce suport ați mai fi avut nevoie în procesul de recrutare, angajare și post-angajare a persoanei cu dizabilități ?

3. Care sunt dificultățile / necesitățile / problemele / costurile generate de angajarea unei persoane cu dizabilități?

4. Cum credeți, serviciile de angajare asistată prestate de noi sunt necesare angajatorilor din Republica Moldova? De ce?

5. Ce recomandări puteți înainta pentru îmbunătățirea serviciilor de angajare asistată și colaborării dintre prestatorii de servicii și angajatori?

6. În opinia dvs., ce beneficii ar trebui să aibă un angajator la angajarea unei persoane cu dizabilități?

7. Observații, opinii

Denumirea Companiei _____

Numele, prenumele persoanei care a completat _____

Funcția persoanei care a completat _____

Genul _F_ _M_

Adresa: _____

Tel: / fax / e-mail / _____

Vă mulțumim pentru deschidere și receptivitate!

Chestionar de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor

Prin prezentul chestionar dorim să evaluăm gradul de satisfacție cu referire la suportul privind angajarea în câmpul muncii acordat de prestatorul de servicii de angajare asistată și măsura în care acesta corespunde nevoilor Dvs. reale. Opinia Dvs. sinceră, în ceea ce privește serviciile oferite, ne va fi de un ajutor deosebit întrucât suntem preocupați de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor noastre. Vă asigurăm că informațiile oferite de Dvs. în acest chestionar sunt confidențiale și vor fi utilizate doar pentru îmbunătățirea serviciilor noastre. Vă mulțumim pentru sinceritate și că sunteți unul din beneficiarii noștri.

Răspundeți prin încercuirea literei care semnifică opțiunea Dvs. sau completați cu opinia Dvs. spațiile punctate.

Numele beneficiarului..... / Reprezentantului

Care este perioada de când beneficiați de suport la angajare.....

1. Cum ați caracteriza suportul pentru angajarea în câmpul muncii oferit de către prestatorul de servicii?

.....

.....

.....

2. Ați fost informat cu privire la serviciile de care puteți beneficia?

- a) da
- b) da, dar nu am înțeles informația prezentată
- c) parțial, aș mai fi avut nevoie de informații
- d) nu

3. Considerați că procedurile de lucru ale prestatorului de servicii de angajare asistată (semnarea de cerere, contract, etc, modalitatea de asistență din partea specialiștilor) sunt potrivite pentru necesitățile Dvs.?

- a) da
- b) sunt necesare unele schimbări (specificați).....(argumentați).....

4. Vă rugăm să apreciați pe o scală de la 1 la 5 (1 este cea mai joasă, iar 5 - nota maximă) (bifați nota, selectată și argumentați răspunsul)

Nr.	Cum apreciați?	1	2	3	4	5	Argumente privind nota selectată
1.	Suportul oferit de către prestatorul de servicii de angajare asistată						
2.	Metodele aplicate de către prestator pentru identificarea locului de muncă						
3.	Rezultatele obținute ca urmare a suportului oferit de către prestatorul de servicii						

4.	Spațiul pentru desfășurarea activităților						
----	---	--	--	--	--	--	--

5. În ce măsură serviciile oferite de către prestatorul de servicii privind angajarea în câmpul muncii vă sunt / v-au fost de folos, și corespund / au corespuns nevoilor Dvs.?
- în foarte mare măsură
 - în mare măsură
 - în mică măsură
 - în foarte mică măsură
 - deloc
6. În ce măsură vi s-a îmbunătățit calitatea vieții/ nivelul de trai de când beneficiați de suportul oferit de către prestatorul de servicii?
- în foarte mare măsură
 - în mare măsură
 - în mică măsură
 - în foarte mică măsură
 - deloc
7. Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea activității prestatorului de servicii privind angajarea asistată?
-
-
-
8. În cazul în care ve-ți avea nevoie ați mai apela la ajutorul prestatorului de servicii?
- da
 - nu
 - greu de spus
9. Ați recomanda și altor persoane cu dizabilitate serviciile prestate de instituția/organizația noastră?
- da
 - nu
 - greu de spus
10. Dacă da, cine sunt aceste persoane? Date de contact ale persoanelor recomandate.
-
-
11. Observații, opinii:
-
-
-

Data completării: _____ .