

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV-A.J.O.F.M. ARAD

Molnar Alexandru

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă ARAD
Compartimentul IMPLEMENTARE MASURI ACTIVE

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului : Inspector	Inspector
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa: I	
Gradul profesional:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	activitate de înregistrare, mediere și stimulare a ocupării forței de muncă la Agentia Locala Arad, intern-ship
Atribuțiile postului	
1. Asigura servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ: -bursa locurilor de muncă ; -clubul somerilor ; -servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă; -servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei; -servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii; -servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ; -cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților; -servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ; -alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii. 2. Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agentia pentru ocuparea forței de muncă; 3. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de somaj; 4. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj și întocmește dosarul solicitantului; 5. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 6. Completează carnetul de somer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și în dosarul beneficiarului;	

7. Intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
8. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
9. Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.
10. Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora;
11. Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;
12. Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
13. Elibereaza repartitii persoanelor selectate.
14. Elibereaza repartitii persoanelor care se afla in somaj si care si-au gasit un loc de munca.
15. Indruma persoanele aflate in cautarea unui loc de munca la utilizarea aparaturii de la info-chiosc;
16. Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001;
17. Asigura activitatea de organizare,evidenta,selectiune,pastrare si clasare a documntelor din arhiva agentiei.
18. Asigura paza si securitatea bunurilor si a cladirilor.
19. Participa si raspunde pentru realizarea indicatorilor de performanta si a programului de ocupare
20. Asigura relatia cu angajatorii care sunt interesati și au programe de internship de la inscriere la desfășurare, monitorizare și pana la decont.
21. Acordarea de consultanta de specialitate si inregistrare a solicitantilor, respectiv punerea la dispozitia acestora a documentatiei privind acordarea de prime pentru absolventi si someri, precum si acordarea de completare venituri (Art.72, Art.73, Art.74, Art.75)
22. Indeplineste alte obligatii delegate in scris de conducerea agentiei.
23. Respectă prevederile ROF și RI al A.J.O.F.M Arad

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii superioare
Domeniul studiilor	
Perfecționări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	MS OFFICE- nivel mediu
	Alte competențe specifice	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)-nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv
	Relații funcționale	cu toate compartimentele, birourile si directiile AJOFM Arad
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională		face propuneri în luarea deciziilor care vizeaza domeniul de activitate

Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	