



ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție
din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă ARAD

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă implementează Proiectul "SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor" aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 1: Modernizarea instituțiilor pieței muncii, Obiectiv specific: ES04.2. Modernizarea instituțiilor și a serviciilor pieței muncii pentru ca acestea să evalueze și să anticipeze necesitățile în materie de competențe, să asigure o asistență promptă și personalizată și să sprijine corelarea cererii și a ofertei, tranzițiile și mobilitatea pe piața muncii (FSE+). Acțiunea 1.b.1. Crearea unui SPO modern, flexibil, adaptat contextului socio-economic, accesibil și vizibil pentru viitor - investiție strategică.

Obiectivul general al proiectului:

Modernizarea SPO prin dezvoltarea capacității de a asigura servicii personalizate corelate cu cerințele pieței muncii și prin îmbunătățirea vizibilității în rândul clienților.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Adaptarea modelului operațional al SPO la contextul socio-economic actual, în vederea modernizării și adaptării la cerințele pieței muncii.

Obiectivul specific 2: Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor SPO prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO.

Obiectivul specific 3: Îmbunătățirea vizibilității și promovarea serviciilor SPO.

Principalele activități ale proiectului sunt următoarele:

A1. Analiza modelului operațional al SPO în contextul socio-economic actual. (Condiția 1)

A2. Recrutarea, selecția și integrarea noilor angajați în cadrul SPO. (Condiția 2)

A3. Adaptarea cadrului de formare și dezvoltarea competențelor întregului personal SPO. (Condiția 3)

A4. Vizibilitatea și promovarea SPO. (Condiția 4)

A5. Îmbunătățirea serviciilor/instrumentelor/procedurilor/mecanismelor prin modernizare și adaptarea la nevoile clienților SPO și identificarea potențialilor beneficiari pentru oferirea de servicii SPO modernizate. (Condiția 5)

În cadrul Condiției 2: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad publică anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice vacante:

Nr.crt.	Structura	Funcția publică	Clasa/ grad	Număr posturi	Locul muncii
1.	Compartiment Implementare măsuri active	Inspector, ID 620813	Clasa I, grad profesional superior	1	Arad, str. Călugăreni, nr. 1 A
2.	Compartiment Relații cu Angajatorii - Agenția Locală Arad	Inspector, ID 620736	Clasa I, grad profesional principal	1	Arad, str. Călugăreni, nr. 1 A



3.	Compartiment Relații cu Angajatorii - Agenția Județeană Arad	Inspector, ID 620737	Clasa I, grad profesional principal	1	Arad, str. Călugăreni, nr. 1 A
4.	Compartiment Relații cu Angajatorii - Agenția Județeană Arad	Inspector, ID 620738	Clasa I, grad profesional superior	1	Arad, str. Călugăreni, nr. 1 A

Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice:

Cerințe specifice privind studiile: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- Pentru grad profesional superior - minim 7 ani
- Pentru grad profesional principal - minim 4 ani

Competențe specifice: Competențe digitale - Nivel utilizator începător (Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online).

Modalitatea de verificare a competenței specifice: document sau documente ce atestă competența specifică respectivă/testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

Fișa postului cu atribuțiile principale pentru fiecare post sunt anexate prezentului anunț.

Documente necesare înscrierii:

- a) cererea de transfer la cerere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului administrativ de numire în funcția publică deținută sau adeverință eliberată de autoritatea/instituția publică angajatoare, din care să rezulte funcția publică deținută, categoria, clasa, gradul profesional, tipul raportului de serviciu și faptul că numirea este pe perioadă nedeterminată;
- e) copia diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă studiile, specializările, perfecționările și competențele specifice solicitate;
- f) copia carnetului de muncă, după caz, și/sau adeverință eliberată de angajator pentru dovedirea vechimii în muncă și a vechimii în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) declarație pe propria răspundere privind inexistența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în raport cu funcția solicitată, dacă este cazul;
- h) acordul/informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;
- i) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate.

Persoanele interesate depun dosarul de transfer la secretariatul A.J.O.F.M. Arad, din str. Călugăreni, nr.1A, etaj 2, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Copiile documentelor se prezintă certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei, pe baza documentelor originale, ori în copii legalizate. În cazul documentelor transmise electronic, acestea trebuie să fie semnate cu semnătură electronică calificată sau să fie prezentate în original/copie certificată până cel târziu la data stabilită de secretarul comisiei.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare. Comunicarea rezultatelor pe pagina de internet se realizează prin afișarea numărului de înregistrare sau a unui cod unic de identificare, fără publicarea datelor cu caracter personal ale candidaților.



Procedura de transfer la cerere cuprinde, în mod succesiv și eliminativ, următoarele etape:

- a) selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului;
- b) verificarea competențelor specifice prin documente, iar în lipsa sau insuficiența acestora, prin probă suplimentară;
- c) interviul, susținut numai de candidații declarați admiși la etapele anterioare;
- d) soluționarea contestațiilor, după caz, și stabilirea rezultatului final.

Calendarul de desfășurare:

1. **Depunere dosare:** 30.06.2026 - 21.07.2026, orele 16.30
2. **Selecția dosarelor și verificarea condițiilor de realizare a transferului:** 23.07.2026

Rezultatul selecției dosarelor se stabilește cu mențiunea „admis” sau „respins”. Pentru dosarele respinse se indică în mod obligatoriu motivul respingerii. Rezultatul se publică pe pagina de internet a A.J.O.F.M. Arad.

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se depune la secretariatul instituției. Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar rezultatul se comunică prin publicare pe pagina de internet a instituției.

3. **Interviul:** 27.07.2026, ora 09.00

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor și la verificarea competențelor specifice. Interviul se desfășoară pe baza planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua probei și urmărește evaluarea capacității candidatului de a exercita atribuțiile funcției publice, în raport cu fișa postului, bibliografia, tematica și criteriile publicate.

Pentru interviu se acordă maximum 100 de puncte. Criteriile de evaluare pentru funcțiile publice de execuție sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilitățile de comunicare orală în domeniul de specialitate;
- c) motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO;
- d) comportamentul în situații profesionale dificile sau de criză, relevante pentru domeniul postului;
- e) atitudini, aptitudini și abilități relevante pentru exercitarea atribuțiilor funcției publice, stabilite prin planul de interviu.

Candidații nemulțumiți de rezultatul interviului pot formula contestație în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatului. Contestația se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatul final se stabilește după soluționarea contestațiilor sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Este declarat admis candidatul care a promovat toate etapele eliminatorii și a obținut cel mai mare punctaj la interviu pentru funcția publică solicitată.

În caz de egalitate a punctajului final la interviu între candidații care au candidat pentru aceeași funcție publică, departajarea se realizează succesiv după următoarele criterii:



- a) punctajul acordat pentru criteriul „motivația candidatului pentru ocuparea funcției publice și implicarea în obiectivele proiectului SMART SPO”;
- b) vechimea mai mare în specialitatea studiilor necesare funcției publice;
- c) punctajul acordat pentru criteriul „capacitatea de analiză și sinteză”;
- d) dacă egalitatea se menține, comisia poate organiza un interviu de departajare, cu respectarea aceluiași reguli de transparență și consemnare.

Bibliografie și tematica pentru interviul organizat pentru funcțiile publice menționate mai sus:

Bibliografie	Tematică
1. Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate
2. Hotararea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, actualizata, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
3. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
4. H.G. nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru șomaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare	În integralitate

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu de către autoritatea sau instituția publică de la care se transferă funcționarul public.

Prezentul anunț a fost întocmit conform procedurii interne de verificare a condițiilor de realizare a transferului și a competențelor specifice în cadrul agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă în vederea asigurării implementării Proiectului „SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, aprobat prin Ordinul Președintelui ANOFM nr. 452/11.06.2026.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, SĂRAC TEODOR, consilier superior - Compartiment Resurse Umane si Salarizare, telefon 0745314083.

Sărac Teodor

Consilier superior

Resurse Umane si Salarizare

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV-AJO FM ARAD

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței 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: 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. Verifica documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj și întocmește dosarul solicitantului; 4. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 5. Întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date; 6. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date; 7. Asigura depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecteze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc. 8. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora; 9. Asigura medierea locurilor de muncă vacante atât pentru someri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților; 10. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;	

11. Indruma persoanele aflate in cautarea unui loc de munca la utilizarea aparaturii de la info-chiosc;
12. Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001;
13. Asigura activitatea de organizare,evidenta,selectionare,pastrare si clasare a documuntelor din arhiva agentiei.
14. Asigura paza si securitatea bunurilor si a cladirilor.
15. Participa si raspunde pentru realizarea indicatorilor de performanta si a programului de ocupare
16. Asigura relatia cu angajatorii care sunt interesati și au programe de internship de la inscriere la desfășurare, monitorizare și pana la decont.
17. 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)
18. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
19. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
20. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
21. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
22. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
23. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
24. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
25. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
26. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
27. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
28. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
29. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
30. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
31. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.
32. Îndeplinește alte obligatii delegate in scris de conducerea agentiei.

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)
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		

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV-AJOFM ARAD

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ARAD
Compartimentul AGENTIA LOCALA- RELATII CU ANGAJATORII

Fișa postului standardizată nr. ____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului : Inspector	Inspector
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa: I	
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	activitate de înregistrare, mediere și stimulare a ocupării forței de muncă la agentia locală Arad
Atribuțiile postului	
1. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a întretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii; 2. stimulează angajatorii pentru încadrarea somerilor și menținerea acestora cel puțin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj; 3. stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională; Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin: 4. contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicație; 5. înregistrează angajatorii în baza de date a agenților și actualizarea acestora; 6. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante; 7. furnizează informații referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora; 8. pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari, a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, pentru selecție, în vederea încadrării; 9. încheie convenții, contracte, etc; 10. implementează, monitorizează și verifică convențiile și contractele încheiate cu angajatorii; 11. modifică termenul de acordare a subvenției pentru persoane care în termen de 5 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii; 12. modifică perioada de menținere a raporturilor de muncă timp de cel puțin 18 luni de la data încadrării în muncă; 13. acordă subvenții pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;	

14. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca.
15. Asigura activitatea de informare si consiliere la someri si persoane in cautarea unui loc de munca;
16. Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la agentia pentru ocuparea fortei de munca;
17. Inregistreaza solicitarile de locuri de munca vacante;
18. Actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala;
19. Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
20. Propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului ;
21. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Inregistreaza dosare de someri neindemnizati si persoane in cautarea unui loc de munca
26. Aplica chestionare de profilare somerilor neindemnizati si persoanelor in cautarea unui loc de munca, care solicita inregistrarea dosarului;
27. Elibereaza repartitii persoanelor selectate;
28. Elibereaza repartitii persoanelor care se afla in somaj si care si-au gasit un loc de munca.
29. Emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001;
30. Asigura activitatea de organizare,evidenta,selectionare,pastrare si clasare a documntelor din arhiva agentiei.
31. Asigura paza si securitatea bunurilor si a cladirilor.
32. Participa si raspunde pentru realizarea indicatorilor de performanta si a programului de ocupare
33. Participa la activitati specifice proiectelor europene in calitate de titular sau inlocuitor, in proiectele in care AJOFM Arad are calitatea de beneficiar sau partener.
34. Inlocuieste colegii din agentia locala in lipsa acestora.
35. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
36. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
37. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu

întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;

38. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
39. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
40. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
41. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
42. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
43. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
44. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
45. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
46. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
47. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
48. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii superioare	
Domeniul studiilor		
Perfecționări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 7 ani	Minim 5 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 începător
	2. Inițiativă	nivel începător
	3.Planificare și organizare	nivel începător

	4. Comunicare	nivel începător
	5. Lucru în echipă	nivel începător
	6. Orientare către cetățean	nivel începător
	7. Integritate	nivel începător
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	MS OFFICE- nivel începător
	Alte competențe specifice	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv
	Relații funcționale	
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	cu toate compartimentele, birourile și direcțiile AJOFM Arad
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională		face propuneri în luarea deciziilor din 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		DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura		
Data		

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV-AJOFM ARAD

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ARAD
Compartimentul RELATII CU ANGAJATORII

Fișa postului standardizată nr. ____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului : Inspector	Inspector
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa: I	
Gradul profesional:	Superior / principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	activitate de consiliere in relatia cu angajatorii
Atribuțiile postului	
Compartimentul Relatii cu Angajatorii are in principal urmatoarele atributii: - stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii; - stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj; - stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin: - contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie; - inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentilor si actualizarea acestora; - informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante; - furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora; - punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii; - incheierea de conventii, contracte, etc; - implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a conventiilor si contractelor incheiate cu angajatorii; - incheierea contractelor de solidaritate si conventii cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor Legii nr.116/2002; - asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management al calitatii; - Participa la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului; - Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele	

îmbunătățite/ actualizate;

16. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
17. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
18. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
19. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
20. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
21. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
22. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
23. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
24. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
25. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
26. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
27. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

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 începător
	2. Inițiativă	nivel începător

	3. Planificare și organizare	nivel începător
	4. Comunicare	nivel începător
	5. Lucru în echipă	nivel începător
	6. Orientare către cetățean	nivel începător
	7. Integritate	nivel începător
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	MS OFFICE- nivel începător
	Alte competențe specifice	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
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 și direcțiile 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 vizează domeniul de activitate
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luată la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura		

