

DIRECTOR EXECUTIV-AJOFM ARAD

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei 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:	asistent
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 întretinătorilor 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 agențiilor 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:		
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 cetățean către	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		