

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV-AJOFM ARAD

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:	
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	activitate de inregistrare, mediere si stimulare a ocuparii fortei de munca la Agentia Locala Arad, intern-ship
Atribuțiile postului	
1. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ: 2. 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; 3. Verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului; 4. Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala; 5. Intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date; 6. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date; 7. 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. 8. 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; 9. 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; 10. 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 unitatiile care au comunicat posturile vacante;	

11. Indruma persoanele aflate în 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 în 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			
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		