

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV-AJOFM ARAD

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă ARAD
Compartimentul Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului : Inspector	Inspector
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Asistent/Principal/superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	implementarea măsurilor de înregistrare și stabilire drepturi șomeri
Atributiile postului: - 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 ; -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; - Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă; - Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; - Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului; - Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc; - Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;	

7. Completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege si opereaza in carnetul de munca si in dosarul beneficiarului;
8. Intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
9. Primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
10. Primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
11. Propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului ;
12. Intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza directiei buget a agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
13. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
14. Obligatia transiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
15. Urmareste realizarea obiectivelor si programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca si raspunde in fata sefului agentiei locale;
16. Raspunde de realizarea calitativa si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate;
17. Raspunde, dupa caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
18. Prezinta si sustine la conducerea agentiei pentru ocuparea fortei de munca lucrarile elaborate in cadrul compartimentului;
19. Realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate compartimentului;
20. Participa si raspunde pentru realizarea indicatorilor de performanta si a programului de ocupare;
21. Inlocuieste colegii din cadrul compartimentului in lipsa acestora;
22. Asigura paza si securitatea bunurilor si a cladirilor;
23. Participa la activitati specifice proiectelor europene in calitate de titular sau inlocuitor, in proiectele in care AJOFM Arad are calitatea de beneficiar sau partener;
24. Are obligatii legate de sustenabilitatea proiectelor in care a participat ca membru in echipa de implementare sau ca grup tinta;
25. Indeplineste alte obligatii delegate in scris de conducerea agentiei.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	studii superioare de lunga durata
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 operațional
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	
	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		DECIZIEI CONFORM DECIZIEI

ESTE INLOCUIT DE: SE DELEAGA COMPETENTELE CARE SUNT IN TERMEN DE SOLUTIONARE SI CARE AU CARACTER URGENT. ESTE INLOCUITOR PENTRU: -	
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	