

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV

NICOLAE VICTOR BĂDESCU

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Argeș
Direcția generală
Direcția
Serviciul
Compartimentul Relatii cu Angajatorii- Agentia Locala Campulung

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Inspector - ID 620536
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Asigurarea activitatilor legate de serviciile privind relatiile cu angajatorii, din cadrul Agentiei Locale Campulung in conformitate cu legislatia in vigoare
Atribuțiile postului	
In domeniul Relatii cu Angajatorii are în principal următoarele atribuții:	
1. 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 pensia anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii; 2. stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj; 3. stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin: 1. contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicatie; 2. inregistreaza angajatorii in baza de date a agentiilor si actualizarea acestora; 3. informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante; 4. furnizeaza informatii 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; 5. pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii; 6. incheie conventii, contracte, etc; 7. implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii;	

8. modifica termenul de acordare a subventiei pentru persoane 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;		
9. modifica perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca;		
10. acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate;		
11. acorda subventii privind ucenicia la locul de munca;		
Alte atributii:		
12.indeplineste atributii privind implementarea Proiectului SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”;		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	
Domeniul studiilor	stiinte administrative, psihologie, sociologie, stiintele comunicarii, asistenta sociala, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, stiinte juridice/drept, stiintele educatiei	
Perfecționări/specializări	Nu necesita	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
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	nivel elementar
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3.Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar

		6.Orientare către cetățean	nivel elementar
		7. Integritate	nivel elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul	
	Competențe digitale	Utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător	
	Alte competențe specifice	Competențe specifice de înțelegere a nevoilor și profilului utilizatorului de servicii publice	
	Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonare față de Director executiv adjunct, Director executiv superior pentru: Nu este cazul	
	Relații funcționale	de colaborare cu celelalte compartimente ale A.J.O.F.M.Arges	
	Relații de control	Nu este cazul	
	Relații de reprezentare	Reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	ANOFM, AJOFM-uri, institutiile administratiei publice locale si descentralizate ale statului	
	Organizații internaționale	Nu este cazul	
	Persoane juridice private	Agenti economici, in sfera atributiilor din fisa postului	
Libertatea decizională		Luarea deciziilor și îndeplinirea acestora în limitele exercitării atribuțiilor conform fișei postului	
Delegarea de atribuții și competență		Asigurarea continuității activitatii la nivelul functiei detinute se va realiza prin delegarea sarcinilor/atribuțiilor corespunzatoare domeniului de activitate, domnului/doamnei ID post și domnului/doamnei ID post , sau de catre o alta persoana din cadrul serviciului, desemnata in acest sens de seful ierarhic.	
Întocmit			
Numele și prenumele		Chirita Florina	
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct temporar	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	