

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV

NICOLAE VICTOR BĂDESCU

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Argeș
Direcția generală
Direcția
Serviciul
Compartimentul Medierea muncii, Consiliere, Orientare, Formare profesionala - Agentia Locala Curtea de Arges

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Inspector - ID 620539
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Asigurarea activitatilor legate de serviciile privind medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala din cadrul Agentiei Locale Curtea de Arges in conformitate cu legislatia in vigoare
Atribuțiile postului	
In domeniul medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională are în principal următoarele atribuții:	
1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor; 2. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoasterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze 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.; 3. organizează bursa locurilor de muncă; 4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afisează la centrele județene și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora; 5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților; 6. 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; 7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;	

8. prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;
9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
10. asistă șomerii și persoanele care se adresează Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă ARGEȘ pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
 - acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
11. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
12. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
13. ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. analizează împreună cu persoană consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
15. asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
16. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

Alte atribuții:

- îndeplinește atribuții privind implementarea Proiectului SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistența socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept,
Perfecționări/specializări	Nu necesită
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	nivelul de complexitate
	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, instituțiile administrației publice locale și descentralizate ale statului
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Agenti economici, în sfera atribuțiilor din fișa postului
Libertatea decizională		Luarea deciziilor și îndeplinirea acestora în limitele exercitării atribuțiilor conform fișei postului
Delegarea de atribuții și competență		Asigurarea continuității activității la nivelul funcției deținute se va realiza prin delegarea sarcinilor/atribuțiilor corespunzătoare domeniului de activitate, domnului/doamnei ID post și domnului/doamnei ID post , sau de către o altă persoană din cadrul serviciului, desemnată în acest sens de șeful ierarhic.
Întocmit		
Numele și prenumele		Chirita Florina
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct temporar
Semnătura		
Data întocmirii		
Luată la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		