

DIRECTOR EXECUTIV

MORAR ADRIAN

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor
Agenzie Locală și Puncte de lucru
Compartiment Informare, Consiliere și Medierea Muncii

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă prin medierea muncii, consilierea, orientarea și formarea profesională
Atribuțiile postului^3	
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 cunoașterea 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 unitatea și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale 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.196/2016, 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 paraseasca 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 baza în stabilirea traseului profesional), de analiză 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 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;
11. acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
12. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
13. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
14. 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;
15. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
16. 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;
17. utilizează aplicația informatică „PULS” și „SisExpert”;
18. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.
- 17.ndeplinește atribuții privind implementarea proiectului ”SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”.

Atribuții generale

1. respectă prevederile regulamentului intern și ROF a AJOFM Bihor;
2. asigură o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
3. promovează principiul răspunderii și colaborării
4. are obligația cunoașterii legislației care reglementează domeniul de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
5. pentru asigurarea unui serviciu public de calitate se vor respecta toate normele și principiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Bihor, conform legislației în vigoare;
7. sesizează șefii ierarhici în scris, în funcție de importanța problemelor, despre problemele ivite în activitatea desfășurată, propunând măsuri de soluționare conform prevederilor legale;
8. răspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislației în vigoare privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu (OUG nr.57/2019);
9. manifestă solitudine față de toți cetățenii care se adresează Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor în vederea rezolvării problemelor acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
10. manifestă fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau județene cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale A.J.O.F.M. Bihor;
11. asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic și conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor;
1. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.M. Bihor în vederea realizării activității;

2. documentele, situațiile repartizate spre rezolvare/întocmire vor fi obligatoriu semnate de persoana care le-a întocmit, semnate/vizate de șef serviciu și semnate de directorul executiv;		
3. corespondența și scrisorile repartizate se vor rezolva în termenul stabilit prin rezoluția directorului executiv al A.J.O.F.M. Bihor. Răspunsul se va depune la secretariatul A.J.O.F.M. Bihor și va fi însoțit de scrisoarea/sesizarea/cererea încredințată spre soluționare.		
4. respectă normele de gestionare, întocmire, utilizare, păstrare și arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;		
5. răspunde de integritatea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor din dotare (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, ștampile, parafe etc.), prin măsuri de întreținere periodică a acestora;		
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de securitatea și arhivarea documentelor din cadrul A.J.O.F.M. Bihor, respectiv a compartimentului din care face parte;		
7. respectă cu strictețe P.S.I, normele de protecție a muncii, dispozițiile conducerii A.J.O.F.M.Bihor și toate celelalte reglementări legale obligatorii;		
8. nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ		
9. participă la grupuri de lucru și reprezintă compartimentul și instituția publică în limita mandatului acordat de către șeful ierarhic superior.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4		Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științele educației
Perfecționări/specializări^6		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7		5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8		Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale^12	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^13	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	Nu este cazul
	Competențe digitale^16	Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice^17	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat directorului executiv; directorului executiv adjunct
	Relații funcționale	Colaborează cu toate compartimentele din instituție
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita mandatului acordat de către șeful ierarhic superior
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Da
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Da
Libertatea decizională^18		ia decizii în domeniul său de competență
Delegarea de atribuții și competență		Prin dispoziția directorului executiv Pentru situațiile în care titularul postului se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din OUGnr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art.438 alin.(3) din ordonanța invocată atribuțiile ce îi revin acestuia, potrivit legii, vor fi delegate: - Domnului/Doamnei..... ID post.....
Întocmit^19		
Numele și prenumele		Popa Dinel Teofil
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează^20		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-

^1 Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

^2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

^3 Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^4 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^5 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

^7 Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

^8 Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^9 Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminară din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^10 Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

^11 Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

^12 Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^13 Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o

modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

^14 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

^15 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

^16 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

^17 Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

^18 Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^19 Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

La data de 28-12-2023 Alineatul (2), Articolul 31, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 103., Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competențele generale și competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată care se întocmește pentru fiecare funcție publică în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din aceeași ordonanță de urgență, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți.

Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcțiile publice vacante, fișa postului standardizată se elaborează și se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.