Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV

MORAR ADRIAN

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Bihor
Agenție Locală și Puncte de lucru
Compartiment Punct de Lucru Marghita

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

A. pentru inregistrare someri

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:
  - bursa locurilor de munca ;
  - servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
  - servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
  - servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
  - servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala;
  - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
  - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate;
  - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.

2.asigura stabilirea, potrivit prevederilor 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.inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;

4.verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;

5.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;

6.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;

7.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;
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 serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
13.asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
14.utilizează aplicatia informatica „PULS" si „SisExpert";
15.are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
16.utilizează aplicatia informatica „PULS" si „SisExpert";
17.ndeplineste atributii privind implementarea proiectului "SMART – SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor".

B. pentru stabilire drepturi someri

1. Asigura stabilirea drepturile prevazute la art.72, art.73^1 si art.73^2 din Legea nr. 76/2002 pentru somerii care se incadreaza in munca;
2. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
3. prelucraza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
4. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
5. prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
6. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
7. realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic;
8. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. stabileste drepturile prevazute de Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;
10. utilizează aplicatia informatica „PULS" si „SisExpert";
11. îndeplineste atributii privind implementarea proiectului "SMART – SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor".

Atribuţii generale

12. respectă prevederile regulamentului intern și ROF a AJOFM Bihor;
13. asigură o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
14. promovează principiul răspunderii și colaborării
15. are obligația cunoașterii legislației care reglementează domeniul de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;

16. 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;
17. asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai A.J.O.F.M. Bihor, conform legislației în vigoare;
18. sesizează șefii ierarhici în scris, în funcție de importanța problemelor, despre problemele ivite în activitatea desfășurată, propunând măsuri de soluționare conform prevederilor legale;
19. răspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislației în vigoare privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu (OUG nr.57/2019);
20. manifestă solicitudine 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;
21. manifestă fermitate în aplicarea legilor și solicitudine 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;
22. asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic și conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor;
23. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.PM. Bihor în vederea realizării activității;
24. 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;
25. 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.
26. respectă normele de gestionare, întocmire, utilizare, păstrare și arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidențialitatea asupra documentelor;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
31. 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, economie, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări^6	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7	5 ani

Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8		Nu este cazul
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător^9		-
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei^10		-
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective^11		-
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale^12	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	nivel operaţional
	2. Iniţiativă	nivel operaţional
	3.Planificare şi organizare	nivel operaţional
	4. Comunicare	nivel operaţional
	5. Lucru în echipă	nivel operaţional
	6.Orientare către cetăţean	nivel operaţional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competenţe specifice^13	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	Nu este cazul
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale^15	Nu este cazul
	Competenţe digitale^16	Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text - nivel utilizator începător
	Alte competenţe specifice^17	-
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat directorului executiv; directorului executiv adjunct
	Relaţii funcţionale	Colaborează cu toate compartimentele din instituţie
	Relaţii de control	Nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	În limita mandatului acordat de către şeful ierarhic superior
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Da
	Organizaţii internaţionale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Da

Libertatea decizională^18	ia decizii în domeniul său de competență
Delegarea de atribuţii şi competenţă	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 şi prenumele	Popa Dinel Teofil
Funcţia publică de conducere	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele şi prenumele	-
Funcţia	-
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 preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din

prezentul cod şi se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile 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 funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

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

^11 Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.

^12 Competenţele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12-16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^13 Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377-379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^14 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

^15 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine;

^16 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe 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 şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

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

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

^19 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa 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 ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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.