Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV

MORAR ADRIAN

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Bihor
Agenție 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	Superior
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 evidentă, 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 parasească 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 aplicatia informatica „PULS” si „SisExpert”;
18. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului.

17.ndeplineste atributii privind implementarea proiectului ”SMART – SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”.

Atribuţii 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 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;
10. 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;
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;
12. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.J.O.F.PM. Bihor în vederea realizării activității;

13. documentele, situațiile repartizate spre rezolvare/întocmire vor fi obligatoriu semnate de persoana care le-a întocmit, semnate/vizate de şef serviciu și semnate de directorul executiv;
14. 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.
15. respectă normele de gestionare, întocmire, utilizare, păstrare și arhivare a documentelor cu regim special, păstrând confidenţialitatea asupra documentelor;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. nerespectarea sarcinilor de serviciu la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
20. participă la grupuri de lucru şi reprezintă compartimentul şi instituţia publică în limita mandatului acordat de către şeful ierarhic superior.

Condiţii pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4		Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științele educației
Perfecţionări/specializări^6		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei 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 cetățean	nivel operațional
	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 competenţă
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Prin dispoziția directorului executiv Pentru situaţiile în care titularul postului se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art.504 din OUGnr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art.438 alin.(3) din ordonanţa invocată atribuţiile 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 şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.
^2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.
^3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
^4 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) şi, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
^5 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective. Pentru funcţiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
^6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecţionările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) 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 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.
^7 Se stabileşte prin raportare la categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional al funcţiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) şi art. 468 din prezentul cod. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
^8 Se completează numai pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. …/2023.

^9 Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (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 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.