

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Liliana DRAGOMIR

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov
AJOFM Brașov
Compartimentul Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri

Fișa postului standardizată nr. _____ | ID post 619843

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Înregistrarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă, stabilirea drepturilor șomerilor și furnizarea serviciilor publice de ocupare modernizate în cadrul proiectului SMART-SPO.
Atribuțiile postului	
1. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala, intocmeste si inregistreaza dosarele somerilor in aplicatia expert OPI_PISA; 2. indruma somerii catre un loc de munca vacant sau catre un program de formare, corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor; 3. odata cu inregistrarea persoanei in cautarea unui loc de munca va intocmi si planul individual de mediere, conform procedurii aprobate prin Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca; 4. daca persoana in cautarea unui loc de munca nu poate fi repartizata corespunzator pregatirii profesionale si nivelului studiilor, dar indeplineste conditiile pentru a primi indemnizatie de somaj potrivit art. 34 din Legea nr.76/2002, verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului; 5. verifica actul de identitate, realizeaza intersectia cu inspectia Muncii, CJP, AJPIS, dupa care asigura stabilirea, potrivit 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; 6. emite carnetul de somer cu planificarea la viza, aducandu-i la cunostinta somerului drepturile si obligatiile pe care acesta le are; 7. realizeaza profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil, potrivit procedurii de profilare a	

persoanelor în căutarea unui loc de muncă, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

8. verifică actul de identitate, realizează intersecția cu Inspectia Muncii, CJP, AJPIS, după care înregistrează cererea de prelungire a valabilității cererii de mediere pentru somerii neindemnizabili sau eliberează adeverința în conformitate cu prevederile Legii 196/2016 pentru somerii nou înregistrați în evidențele noastre, dacă nu există un loc de muncă vacant potrivit pregătirii profesionale sau un program de formare ce îi poate fi recomandat somerului;

9. verifică actul de identitate, carnetul de muncă, după care acordă viza lunară și planifică următoarea viza, dacă nu există un loc de muncă vacant potrivit pregătirii profesionale sau un program de formare ce îi poate fi recomandat somerului;

10. primește, verifică și răspunde de soluționarea cererilor de acordare a indemnizațiilor potrivit art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;

11. primește, verifică și răspunde de soluționarea cererilor de acordare a primelor de activare potrivit art. 732 din Legea nr. 76/2002 ;

12. contribuie la organizarea acțiunilor „Bursa locurilor de muncă”;

Atribuții administrative și obligații generale:

realizează calitativ și în termenele stabilite lucrările repartizate ;

asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

aduce la cunoștință imediat și simultan șefului ierarhic superior și compartimentului finanțare din FSE, monitorizare proiecte informatică și managementul bazelor de date orice anomalie care apare în exploatarea aplicațiilor și care ar putea conduce la perturbări ale activității;

își asumă răspunderea asupra informațiilor ce le acordă clientului în legătură cu problemele solicitate;

răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;

se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale ;

colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

răspunde de predarea la arhivă a documentelor de lucru, păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;

îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate, ce decurg din dispozițiile conducerii AJOFM Brașov;

respectă normele de conduită și disciplină, prevederile ROI și ROF ale AJOFM Brașov, precum și prevederile legislației în domeniu;

respectă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în activitatea curentă;

respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la nivelul locului de muncă, respectiv al A.J.O.F.M., conform art. 22 și 23 din Legea 319/2006, și anume:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte

persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;

- sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atribuții în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”:

- Efectuează deplasări în teritoriu în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, pentru desfășurarea activităților necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate.

- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;

- Testează noile instrumente/metodologii/proceduri/mecanisme sau pe cele îmbunătățite/actualizate;

- Implementează instrumentele/metodologiile/procedurile/mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect, dar și cu clienții SPO;

- Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;

- Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;

- Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;

- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;

- Desfășoară acțiuni de activare „informală”/„la domiciliu”/„în comunitate”/„satelit” a potențialilor beneficiari SPO;

- Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;

- Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;

- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;

- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
- Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri, precum și la organizarea acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	nu este cazul
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	nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	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 operațional
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	nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice	Utilizarea computerului, editare de text și instrumente online – nivel utilizator începător. Competența se atestă prin documente sau, dacă acestea lipsesc ori sunt insuficiente, prin probă suplimentară. Competențe și abilități generale: • Rezolvarea de probleme, proactivitate și gândire conceptuală; • Inițiativă și asumarea răspunderii; • Comunicare empatică și asertivă, construirea relațiilor (networking) și lucru în echipă; • Orientare către clientul SPO; • Integritate și responsabilitate profesională și socială; • Competențe digitale; Abilități interpersonale: • Empatie și ascultare activă: înțelegerea nevoilor și aspirațiilor clientului SPO; • Comunicare clară și convingătoare: explicarea ideilor într-un mod accesibil și motivant; • Gândire critică și rezolvare de probleme: identificarea rapidă a blocajelor și propunerea de soluții; • Flexibilitate și adaptabilitate: capacitatea de a lucra cu diverse tipuri de afaceri și personalități; • Orientare spre rezultate și satisfacția clientului; • Etică profesională și integritate: menținerea confidențialității și a unei conduite corecte; • Creativitate și inovație: generarea de idei noi și abordări originale;
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat conducerii AJOFM Brașov și șefului structurii competente, potrivit organigramei.	
	Relații funcționale	Colaborează cu compartimentele AJOFM Brașov și cu echipa de implementare a proiectului SMART-SPO.	
	Relații de control	nu este cazul	

	Relații de reprezentare	nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	nu este cazul
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	nu este cazul
Libertatea decizională		în limita atribuțiilor din fișa postului
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada absenței titularului, atribuțiile se exercită de persoana desemnată în condițiile legii de conducerea instituției.
Întocmit		
Numele și prenumele		_____
Funcția publică de conducere		_____
Semnătura		_____
Data întocmirii		_____
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		_____
Semnătura		_____
Data		_____
Contrasemnează		-
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-