Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Liliana DRAGOMIR

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

Fișa postului standardizată nr. _____ | ID post 619842

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuţie
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
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 şi încadrarea în nivelul de ocupabilitate: uşor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil şi foarte greu ocupabil, potrivit procedurii de profilare a

persoanelor în căutarea unui loc de muncă, aprobata prin Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;

8. verifica actul de identitate, realizeaza intersectia cu Inspectia Muncii, CJP, AJPIS, dupa care inregistreaza cererea de prelungire a valabilitatii cererii de mediere pentru somerii neindemnizabili sau elibereaza adeverinta in conformitate cu prevederile Legii 196/2016 pentru somerii nou inregistrati in evidentele noastre, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;

9. verifica actul de identitate, carnetul de munca, dupa care acorda viza lunara si planifica urmatoarea viza, daca nu exista un loc de munca vacant potrivit pregatirii profesionale sau un program de formare ce ii poate fi recomandat somerului;

10. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a indemnizatiilor potrivit art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;

11. primeste, verifica si raspunde de solutionarea cererilor de acordare a primelor de activare potrivit art.732 din Legea nr. 76/2002 ;

12. contribuie la organizarea actiunilor „Bursa locurilor de munca”;

Atribuții administrative și obligații generale:

realizeaza calitativ si in termenele stabilite lucrarile repartizate ;

asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;

isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;

raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de câte ori situatia o impune;

se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale ;

colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Brașov in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;

raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;

indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Brașov;

respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF ale AJOFM Brașov, precum si prevederile legislatiei in domeniu;

respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, in activitatea curenta;

respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006, si anume:

- sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat şi 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 deficienta 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 securittatii 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.		
Domeniu funcțional		Servicii publice
Condiţii 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
Perfecţionări/specializări		-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		1 an
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/ germană		nu este cazul
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei		nu este cazul
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei		nu este cazul
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective		nu este cazul
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale	Denumirea competenţei generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Iniţiativă	nivel elementar
	3. Planificare şi organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6.Orientare către cetăţean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul

		Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	nu este cazul
		Competenţe digitale	nu este cazul
		Alte competenţe specifice	Competențe specifice privind înregistrarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă și stabilirea drepturilor de șomaj. Definiție: Capacitatea de a verifica condițiile și documentele necesare pentru stabilirea și acordarea drepturilor de șomaj, cu aplicarea corectă a prevederilor legale. Modalitatea de verificare: Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă / Testarea competenței specifice prin probă suplimentară / Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.
Sfera relaţională a titularului postului			
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat conducerii AJOFM Brașov și șefului structurii competente, potrivit organigramei.	
	Relaţii funcţionale	Colaborează cu compartimentele AJOFM Brașov și cu echipa de implementare a proiectului SMART-SPO.	
	Relaţii de control	nu este cazul	
	Relaţii de reprezentare	nu este cazul	
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	nu este cazul	
	Organizaţii internaţionale	nu este cazul	
	Persoane juridice private	nu este cazul	
Libertatea decizională		in limita atributiilor din fisa postului	
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Pe perioada absenței titularului, atribuțiile se exercită de persoana desemnată în condițiile legii de conducerea instituției.	
Întocmit			
Numele şi prenumele		_____	
Funcţia publică de conducere		_____	
Semnătura			
Data întocmirii			

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	-
Numele şi prenumele	-
Funcţia	-
Semnătura	-