Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Liliana DRAGOMIR

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov
AJOFM Brașov
Compartimentul Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsuri Active

Fișa postului standardizată nr. _____ | ID post 619852

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Analiza pieței muncii, fundamentarea și monitorizarea programelor de ocupare și a măsurilor active, inclusiv în cadrul proiectului SMART-SPO.

Atribuțiile postului

1. Colectează, verifică și centralizează datele privind piața muncii, șomajul și serviciile de ocupare.

2. Elaborează analize, sinteze, situații statistice și rapoarte privind evoluția pieței muncii la nivel județean.

3. Identifică tendințe, nevoi de competențe și grupuri cu dificultăți de integrare pe piața muncii.

4. Contribuie la fundamentarea și monitorizarea programelor de ocupare și a măsurilor active.

5. Urmărește indicatorii programelor și centralizează rezultatele măsurilor implementate.

6. Pregătește datele și documentele necesare raportărilor către structurile competente.

7. Colaborează cu celelalte compartimente ale AJOFM Brașov pentru verificarea și interpretarea datelor.

8. Formulează propuneri de îmbunătățire a programelor și serviciilor publice de ocupare pe baza analizelor realizate.

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	Coordonare, monitorizare, analiză;
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	7 ani
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 legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	nu este cazul
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective	nu este cazul
Competențe necesare exercitării funcției publice	

a) Competenţe generale	Denumirea competenţei generale	nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Iniţiativă	nivel operațional
	3. Planificare şi organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6.Orientare către cetăţean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
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 prelucrarea și raportarea datelor statistice din domeniul pieței muncii. Definitie: Capacitatea de a colecta, verifica, prelucra și raporta date statistice privind piața muncii. 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		-