

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Muncă Buzău
Compartimentul	Formare Profesională

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	functie publica de executie
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Vechimea în specialitate necesară	1 an
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AJOFM: a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative; b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor, precum si a documentatiei privind aplicarea si executarea legilor, necesare pentru realizarea competentei autoritatii publice; c) gestionarea resurselor financiare; d) reprezentarea intereselor institutiei publice in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii publice; e) realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice;
Atributiile postului 1. Asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca; 2. Urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele incheiate cu furnizorii de servicii; 3. Urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata de furnizorii de formare profesionala autorizati in conditiile legii; 4. Urmareste derularea contractelor incheiate cu furnizorii de formare profesionala conform reglementarilor legale si clauzelor contractuale;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

5. Realizeaza inscrierea si formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluand si verificand actele in conformitate cu prevederile legale;
6. Completeaza si elibereaza certificate de calificare/absolvire a cursurilor;
7. Are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
8. Asigura, prin organizarea de cursuri de formare profesionala, pentru persoanele fizice si juridice interesate, servicii de calificare, recalificare, instruire si perfectionare profesionala a fortei de munca; pregatirea profesionala a personalului propriu din cadrul agentilor economici, in vederea prevenirii somajului.
9. Pastreaza confidentialitatea informatiilor comunicate de catre clientii agentiei;
10. Raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
11. Colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale institutiei pentru realizarea atributiilor care-i revin;
12. Respecta prevederile procedurilor operationale de lucru prevazute si aprobate in cadrul institutiei;
13. Sprijina in totalitate si raspunde tuturor solicitarilor "Comisiei de monitorizare" conform OSGG 600/2018
14. Participa atunci cand este numita la implementarea sau desfasurarea proiectelor din fonduri europene in care agentia este solicitant, partener, sau trebuie sa constituie grup tinta, in conformitate cu prevederile legale;
15. Executa si alte sarcini de serviciu trasate de catre seful direct sau conducerea agentiei, atat verbal cat si/sau prin decizii scrise;
16. Respecta prevederile legale ce reglementeaza protectia datelor cu caracter personal ale clientilor institutiei.
17. Indosariaza, numeroteaza si inainteaza la arhiva pasiva a unitatii documentele procesate;
18. Raspunde de integritatea documentelor aflate in curs de procesare in cadrul arhivei active;
19. Respecta normele generale de conduita profesionala prevazute in R.O.I. si R.O.F. al institutiei
20. Asigura evidenta, selectionarea, pastrarea, realizarea si clasarea documentelor din arhiva proprie

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	Studii superioare
Domeniul studiilor ³	-
Perfecționări/specializări ⁴	-
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator ⁵	nivel incepator
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁷	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------

² Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

³ Se completează, dacă este cazul, 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;

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d\)](#) din prezentul cod;

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁶ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁷ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
		2. Inițiativă	Nivel elementar
		3. Planificare și organizare	Nivel elementar
		4. Comunicare	Nivel elementar
		5. Lucru în echipă	Nivel elementar
		6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
		7. Integritate	Nivel elementar
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	-
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) / competente similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv, nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹¹	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Directorul Executiv Adjunct	
	Relații funcționale	cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Buzau	
	Relații de control	în limitele fișei postului	
	Relații de reprezentare	în funcție de dispozițiile conducerii instituției.	
Sfera relațională	Autorități și instituții publice	în limitele fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției	

⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹¹ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

externă cu	Organizații internaționale	in functie de dispozitiile conducerii institutiei
	Persoane juridice private	in limitele fisei postului si a dispozitiilor conducerii institutiei
Libertatea decizională ¹²		in limitele fișei postului
Delegarea de atribuții și competență		-
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		TARPAN SEBASTIAN
Funcția publică de conducere		DIRECTOR EXECUTIV ADJ.
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		Vacant
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹² Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.