

| | |
|---|--|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău |
| Compartimentul | Analiza Pieței Muncii și Programe de Ocupare |

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. _____

| Informații generale privind postul | |
|--|---|
| Denumirea postului | inspector |
| Nivelul postului | functie publica de executie |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | principal |
| Vechimea în specialitate necesară | 5 ani |
| Descrierea postului | |
| Scopul principal al postului ¹ | Conform Regulamentului de organizare și funcționare al AJOFM: a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative; b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității publice; c) gestionarea resurselor financiare; d) reprezentarea intereselor instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității publice; e) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice; |
| Atributiile postului In domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții: 1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia; 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante; 3. urmărește și analizează evoluția somajului la nivel județean; 4. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii; | |

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

5. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel teritorial;
6. stabileste si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culesse astfel incat fondul informational privind piata muncii sa fie real si cat mai complet;
7. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind: somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descresterii ratei somajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pietei muncii la Compartimentul Statistica si Analiza Pietei Muncii din cadrul ANOFM si la institutiile interesate cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
9. urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel incat aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
10. colaboreaza permanent cu compartimentul Informatica in vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;
12. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
13. intocmeste si transmite catre ANOFM raportarile preliminare si finale privind desfasurarea bursei locurilor de munca;
14. urmareste rezolvarea petitiilor prin care se solicita loc de munca, adresate sau remise agentiei;
15. colaboreaza cu celelalte compartimente si cu unitatile din subordine pentru solutionarea petitiilor, sesizarilor si solicitarilor de loc de munca apartinand sferei de competenta a acestora;
16. intocmeste, comunica si asigura aplicarea unitara a metodologiei de lucru si a legislatiei privind solutionarea petitiilor prin care se solicita loc de munca;
17. comunica Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor privind solicitarile de locuri de munca;
18. procedeaza la aplicarea masurilor stabilite de Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca cu privire la activitatea de relatii cu publicul respectiv de solutionare a petitiilor si comunica acesteia modul de solutionare a petitiilor, a sesizarilor precum si a solicitarilor de locuri de munca.

In domeniul programelor de ocupare are in principal urmatoarele atributii:

19. intocmeste programul teritorial de ocupare a fortei de munca si il inainteaza spre aprobare;
20. transmite Directiei Analiza Pietei Muncii, Programe de Ocupare si de Formare Profesionala a Fortei de Munca din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a fortei de munca, in vederea intocmirii programului national de ocupare;
21. elaboreaza programe specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
22. raspunde de implementarea programului de ocupare;
23. analizeaza, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare si a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestora;
24. coordoneaza si urmareste realizarea obiectivelor stabilite in contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
25. urmareste indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de munca;
26. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
27. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

Alte atributii:

- 1.conform proiectului SMART-SPO Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor

| 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 |
| | 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 |
| 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 | Competențe digitale - Nivel utilizator incepator Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online |

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 funcționari 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;

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;

| | | |
|---|---|--|
| | 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 | in limitele fișei postului |
| | Relații de reprezentare | in functie de dispozitiile conducerii institutiei. |
| Sfera relațională externă cu | Autorități și instituții publice | in limitele fisei postului si a dispozitiilor conducerii institutiei |
| | 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 | | |
| Funcția publică de conducere | | |
| Semnătura | | |
| Data întocmirii | | |
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului | | |
| Numele și prenumele | | |
| Semnătura | | |
| Data | | |
| Contrasemnează¹⁴ | | |

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

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.

| | |
|---------------------|--|
| Numele și prenumele | |
| Funcția | |
| Semnătura | |
| Data | |