

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV,
Tudora NICOLAE

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă CĂLĂRAȘI
Compartimentul RELATII CU ANGAJATORI

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului : Inspector	Inspector
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa: I	
Gradul profesional:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului:	Realizarea activitatilor in domeniul relatii cu angajatorii. Realizarea lucrarilor de complexitate sau de importanta deosebita, corespunzatoare functiei publice de executie in care este incadrat.
Atribuțiile postului	
COMPARTIMENT RELATII CU ANGAJATORII	
Compartimentul Relatii cu Angajatorii are in principal urmatoarele atributii:	
1. contacteaza angajatorii prin diferite mijloace de comunicatie; 2. inregistreaza angajatorii in baza de date a agentilor si actualizarea acestora; 3. primește, înregistrează și repartizează corespondența primită pe adresa instituției; 4. informeaza angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante; 5. furnizeaza informatii referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora; 6. pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii 7. Încheie conventii, contracte, etc; 8. implementeaza, monitorizeaza si verifica conventiile si contractele incheiate cu angajatorii; 9. verifică termenul de acordare a subventiei pentru persoane care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii; 10. verifică perioada de mentinere a raporturilor de munca timp de cel putin 18 luni de la data incadrarii in munca; 11. acorda subventii pentru angajatorii care incadreaza persoane marginalizate; 12. acorda subventii privind ucenicia la locul de munca;	

13. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Călărași, Regulamentului Intern, Codul administrativ, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
14. îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

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.
- 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"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "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.

Alte atribuții și răspunderi ce revin corespunzător funcției exercitate:

1. Respectă art. 22 și 23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă:
 - a. își desfășoară 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 acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b. utilizează corect echipamentele (PC-uri, laptop-uri, multifuncționale, imprimante și alte echipamente asimilate acestora);

c. comunică imediat șefului direct și/sau directorului executiv și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d. să aducă la cunoștință șefului direct și/sau directorului executiv accidentele suferite de propria persoană;

e. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

f. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

g. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

i. îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul cercetării neregularităților semnalate, conform procedurilor operaționale elaborate și aplicate la nivelul AJOFM Călărași în cadrul implementării Sistemului de control intern managerial;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor		studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența
Domeniul studiilor		științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		7 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		Nu este cazul
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		
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 operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe digitale - (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: director executiv adjunct, director executiv; - superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	- potrivit cerințelor postului
	Relații de control	- potrivit cerințelor postului
	Relații de reprezentare	Reprezintă Compartimentul Relații cu Angajatorii AJOFM CĂLĂRAȘI, numai cu avizul directorului executiv
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Reprezintă Compartimentul Relații cu Angajatorii AJOFM CĂLĂRAȘI și interesele AJOFM CĂLĂRAȘI în raport cu alte instituții și organizații
	Organizații internaționale	În limitele delegării de către AJOFM CĂLĂRAȘI
	Persoane juridice private	În limitele delegării de către AJOFM CĂLĂRAȘI
Libertatea decizională		face propuneri în luarea deciziilor care vizează domeniul de activitate al compartimentului relații cu angajatorii
Delegarea de atribuții și competență		Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoană care să-i preia sarcinile de serviciu. Sarcinile de serviciu pe perioada Concediului de odihnă sau în alte situații stabilite prin lege vor fi preluate de către :

Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director executive Tudora Nicolae
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura	
Data	