

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV
Tudora NICOLAE

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași
Agentia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași
Compartiment Inregistrare si Stabilire Drepturi Someri

Fișa postului standardizată nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2:	asigura inregistrarea persoanelor in cautarea unui loc de munca in evidentele AJOFM Calarasi și stabilirea drepturilor pentru a beneficia de indemnizație de somaj
Atribuțiile postului^3	
1. asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii; 2. 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; 3. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj; 4. verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului; 5. realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala; 6. completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de stabilire, incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege; 7. intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date; 8. primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare; 9. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza directiei buget a agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare; 10. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date; 11. verifica documentele și stabileste dreptul la prima de relocare conf.art.76^2 din Legea nr.76/2002; intocmeste situatia privind plata primei de relocare; intocmeste borderoul primei de relocare; 12. verifica documentele privind acordarea primei de insertie conf.art.73^1 din Legea nr.76/2002; intocmeste borderoul primei de insertie; intocmeste dispozitia privind stabilirea dreptului la prima de insertie si situatia platii; monitorizeaza persoanei beneficiare de prima de insertie;	

13. verifica documentele privind acordarea primei de activare prevăzută la art. 73² alin. (1) din Legea nr. 76/2002; întocmeste borderoul primei de activare; întocmeste dispoziția de stabilire privind dreptul la prima de activare prevăzute la art. 73² alin. (1) din Legea nr.76/2002;
14. verifica documentele privind acordarea primei de încadrare conf.art.74 din Legea nr.76/2002; întocmeste borderoul primei de încadrare conf.art.74 din Legea 76/2002; întocmeste dispoziția de stabilire a dreptului privind acordarea primei conf. art.74 din Legea 76/2002;
15. verifica documentele privind acordarea primei de instalare prevăzute la art. 75 din Legea nr. 76/2002; întocmeste borderoul primei de instalare conf.art.75 din Legea 76/2002; întocmeste dispoziția de stabilire a dreptului la prima de instalare conf. art.75 din Legea nr.76/2002; monitorizarea trimestrială a persoanei beneficiare de prima de instalare instalare conf. art.75 din Legea nr.76/2002;
16. verifica documentele privind acordarea veniturilor salariale conf.art.72 din Legea 76/2002; operează în aplicatie cererea de acordare privind completarea veniturilor salariale conf.art.72 din Legea nr.76/2002; operează în aplicatie, confirmările lunare conf.art.72 din Legea nr.76/2002;
17. întocmeste adresa către Oficiul Registrului Comerțului;
18. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
19. operează și validează în borderouri reluări, suspendări, încetări, respingeri și modificări pentru somerii în plată;
20. eliberează adeverințe pentru somerii beneficiari de concedii medicale;
21. eliberează adeverințe pentru someri în vederea stabilirii dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului;
22. primește concediile medicale acordate somerilor și calculează indemnizația brută aferentă acestora și transmite documentele aferente serviciului buget;
23. constată debitele create de someri și instiinteaza persoana desemnata pentru emiterea deciziei de imputatie;
24. implementează sistemul de control managerial intern la nivelul compartimentului, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice;
25. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
26. realizează arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul compartimentului înregistrare șomeri și stabilire drepturi șomeri, conform prevederilor legale și nomenclatorului arhivistic;
27. în perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte cazuri în care nu este prezent la serviciu atribuțiile vor fi preluate de doamna Stama Mariana/domnul Stefan Danut.
28. în perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte cazuri în care Seful Agentiei Locale nu este prezent la serviciu atribuțiile vor fi preluate de doamna Antoaneta Ene.
29. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Seful Agentiei locale Calarasi, Directorul Executiv Adjunct, Directorul Executiv al AJOFM Calarasi.

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.

În domeniul protecției datelor cu caracter personal are următoarele atribuții

- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

- respectarea Legii nr.363/2018 - privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,

- respectarea art. 8 din Regulamentul privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul AJOFM CĂLĂRAȘI:

„Utilizatorii (angajații) au următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul AJOFM CĂLĂRAȘI;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul AJOFM CĂLĂRAȘI, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

f) să informeze de îndată conducerea AJOFM CĂLĂRAȘI sau, după caz, a împuternicitului/ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau de o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,, ✓ Centralizarea datelor și documentelor suport privind acordarea finanțării pentru subvenții; ✓ Pregătirea și transmiterea documentelor necesare rambursării; ✓ Oferă informații potențialilor beneficiari cu privire la avantajele de care pot beneficia ca urmare a încadrării în muncă a unei persoane din categoriile cuprinse la grupul țintă.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor^4:.		studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licență.
Domeniul studiilor^5		științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
Perfecționări/specializări^6:		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7:		minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8:		nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator mediu^9:		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției^10:		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective^11:		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale^12	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;
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-

b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	-
	Alte competențe specifice ¹⁷	(Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de: Seful Agentiei Locale Calarasi, Directorul Executiv Adjunct si Directorul Executiv al AJOFM Calarasi
	Relații funcționale	relatii funcționale cu ANOFM și cu celelalte compartimente funcționale ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă
	Relații de control	potrivit cerințelor postului
	Relații de reprezentare	potrivit cerințelor postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	potrivit cerințelor postului/ pe domeniul de activitate
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	reprezintă activitatea pe care o desfășoară în raporturile cu alte instituții (agenți economici)
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoana 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 : Pentru situațiile în care funcționarul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art.504 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art.438, alin.(3) din ordonanța invocată atribuțiile ce îi revin acestuia vor fi delegate în conform prevederilor legale aflate în vigoare.
Întocmit ¹⁹		
Numele și prenumele		NECULAE-COTELNIC Magdalena
Funcția publică de conducere		Sef ALOFM Calarasi
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează ²⁰		

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	