

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV
Tudora NICOLAE

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași
Agentia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași
Compartiment Înregistrare și Stabilire Drepturi Șomeri

Fișa postului standardizată nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2:	asigură înregistrarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă în evidențele A.J.O.F.M. Călărași și stabilirea, potrivit legii, a drepturilor acestora la indemnizația de șomaj și la celelalte drepturi prevăzute de Legea nr. 76/2002
Atribuțiile postului^3	
1. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă, serviciile oferite de A.J.O.F.M. Călărași și condițiile de acces la acestea; 2. asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială ale persoanelor neîncadrate în muncă și ale altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă; 3. înregistrează persoanele în căutarea unui loc de muncă și solicitanții de indemnizație de șomaj; 4. verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului; 5. realizează primul interviu, în scopul cunoașterii solicitantului, a experienței și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 6. completează carnetul de șomer și întocmește deciziile de stabilire, suspendare, reluare și încetare a plății indemnizației de șomaj, în situațiile prevăzute de lege; 7. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare; 8. întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operate în baza de date; operează și validează în borderouri reluările, suspendările, încetările, respingerile și modificările pentru șomerii aflați în plată; 9. întocmește referatul privind mandatele care urmează a fi reținute din plată și îl înaintează compartimentului cu atribuții financiar-contabile al agenției, în vederea operării; 10. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date; 11. verifică documentele și stabilește dreptul la prima de relocare prevăzută la art. 76² din Legea nr. 76/2002; întocmește situația privind plata și borderoul primei de relocare;	

12. verifică documentele privind acordarea primei de inserție prevăzute la art. 73¹ din Legea nr. 76/2002; întocmește dispoziția de stabilire a dreptului, borderoul și situația plății primei de inserție; monitorizează persoana beneficiară;
13. verifică documentele privind acordarea primei de activare prevăzute la art. 73² alin. (1) din Legea nr. 76/2002; întocmește dispoziția de stabilire a dreptului și borderoul primei de activare;
14. verifică documentele privind acordarea primei de încadrare prevăzute la art. 74 din Legea nr. 76/2002; întocmește dispoziția de stabilire a dreptului și borderoul primei de încadrare;
15. verifică documentele privind acordarea primei de instalare prevăzute la art. 75 din Legea nr. 76/2002; întocmește dispoziția de stabilire a dreptului și borderoul primei de instalare; monitorizează trimestrial persoana beneficiară;
16. verifică documentele privind completarea veniturilor salariale prevăzută la art. 72 din Legea nr. 76/2002; operează în aplicație cererea de acordare și confirmările lunare;
17. întocmește corespondența către Oficiul Național al Registrului Comerțului, în situațiile prevăzute de lege;
18. eliberează adeverințe șomerilor beneficiari de concedii medicale, precum și adeverințe în vederea stabilirii dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului;
19. primește certificatele de concediu medical acordate șomerilor, calculează indemnizația brută aferentă și transmite documentele compartimentului cu atribuții financiar-contabile;
20. constată debitele create de șomeri și înștiințează persoana desemnată în vederea emiterii deciziei de imputare;
21. contribuie la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
22. propune actualizarea procedurilor de lucru ori de câte ori intervin situații care pot afecta activitatea compartimentului;
23. arhivează documentele emise în cadrul compartimentului, potrivit prevederilor legale și nomenclatorului arhivistic;
24. respectă prevederile Codului administrativ privind drepturile, îndatoririle și normele de conduită ale funcționarilor publici, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, precum și normele de securitate și sănătate în muncă și de situații de urgență;
25. îndeplinește și alte atribuții, în limita competențelor și a pregătirii profesionale, dispuse de șeful Agenției Locale Călărași, de directorul executiv adjunct sau de directorul executiv al A.J.O.F.M. Călărași.

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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- respectarea Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;
- 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,,

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor^4:.		studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: 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:		minimum 1 an
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 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;
	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	Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) - nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: șeful Agenției Locale Călărași, directorul executiv adjunct și directorul executiv al A.J.O.F.M. Călărași	
	Relații funcționale	relații funcționale cu A.N.O.F.M. și cu celelalte compartimente ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași	
	Relații de control	nu este cazul	
	Relații de reprezentare	în limita atribuțiilor postului și a mandatului acordat de conducerea instituției	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita atribuțiilor postului, pe domeniul de activitate	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	în relația cu angajatorii (persoane juridice private), în limita atribuțiilor postului	
Libertatea decizională ¹⁸		la decizii în limita atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului și a prevederilor legale în vigoare; soluțiile care excedează acestor limite se supun aprobării șefului ierarhic.	
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada absenței titularului (concediu de odihnă, concediu medical, delegare în condițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019, deplasare în interesul serviciului sau alte situații prevăzute de lege), atribuțiile postului se preiau de un funcționar public din cadrul compartimentului, desemnat de șeful ierarhic. La dispoziția șefului ierarhic, titularul preia atribuțiile unui funcționar public absent din compartiment.	
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	
------	--