

Aprob. ^1

DIRECTOR EXECUTIV

IOVANOVICI MIHAELA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin
Direcția generală -
Direcția -
Serviciul -
Compartiment Agenția Locală Reșita și Puncte de Lucru - 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	înregistrare și stabilire drepturi șomeri

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 care includ:
- bursa locurilor de munca ;
- clubul somerilor ;
- servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca;
- servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
- servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii;
- servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;

- cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor;
- servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.

2.asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agentia Judeteana pentru Ocuparea Forței de Munca Caras-Severin;

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.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;

6.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;

7.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;

8. întocmeste borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
9. primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;
10. primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de către punctele teritoriale de lucru;
11. propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
12. întocmeste referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintea la contabilitate pentru operare;
13. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
14. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
15. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
16. întocmeste și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;
17. prelucraza borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
18. prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerii mandatelor de la plată;
19. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare;
20. estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
21. realizează închiderea de luna din punct de vedere financiar și statistic;
22. încheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
23. stabilește drepturile prevăzute de Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la ANOFM, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
24. participă la organizarea bursei locurilor de muncă;
25. Completează carnetul de șomer, pune vize, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor, decizii de repunere în plată după suspendare a indemnizației în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului;
 - verificarea șomerilor prin intersectarea bazelor de date: Revisal, AJPIS, ANPIS, ANAF;
 - verificare neprezentare la viză;
 - prezentare la data programată;
 - prezentare fără programare.
26. întocmește adeverințe cu perioadele de șomaj și venit de completare, conform solicitărilor formulate;
27. întocmește invitații de prezentare în vederea înregistrării în evidența agenției, pentru persoanele eliberate din detenție;
28. Încheierea contractelor de solidaritate în vederea promovării participării pe piața muncii a tinerilor cu risc de marginalizare socială înregistrați în evidența agenției, asigurând astfel prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestor tineri conform Legii nr. 116/2002;
29. Pastrează în condiții de siguranță ștampilele și documentele ștampilate;
30. Ținerea evidenței registrelor ;
31. Implementează și gestionează platforma unică (PULS) care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO
32. Realizează arhivarea documentelor conform legii:
 - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic
 - se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise și dubletele
 - documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor
 - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 200-300 file, în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar

- filele dosarelor se numerează în colțul din dreapta sus pentru fiecare volum în parte
 - pe coperta dosarului se înregistrează denumirea unității și a compartimentului creator, numărul din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file și termenul de păstrare
 - pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condică) conține...file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și se pune data certificării.
- Atribuții conform proiectului "SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor"
- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
 - 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"/ activare "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.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor^4

		superioare
Domeniul studiilor^5		studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență
Perfecționări/specializări^6		-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7		1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8		-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/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	nivel elementar

		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
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, Editare de text, Instrumente Online- nivel utilizator începător
		Alte competențe specifice^17			
Sfera relațională a titularului postului					
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de directorul executiv și directorul executiv adjunct			
	Relații funcționale	colaborează cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Caraș-Severin			
	Relații de control	-			
	Relații reprezentare	dețin limita delegării de competențe la propunerea directorului executiv adjunct și cu aprobarea directorului executiv			
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice		dețin limita delegării de competențe la propunerea directorului executiv adjunct și cu aprobarea directorului executiv		
	Organizații internaționale		-		
	Persoane juridice private	dețin limita delegării de competențe la propunerea directorului executiv adjunct și cu aprobarea directorului executiv			
Libertatea decizională^18		pentru realizarea atribuțiilor postului			
Delegarea de atribuții și competență		-atribuțiile postului se delegea partial catre functia de____, iar in absenta titularilor posturilor catre alte persoane desemnate de conducere și - asigura continuitatea activitatii la nivelul functiei _____, in absenta titularului, prin delegarea partiala a competentelor/sarcinilor/atributiilor - asigura continuitatea activitatii la nivelul functiei _____, in absenta titularului, prin delegarea partiala a competentelor/sarcinilor/atributiilor			
Întocmit^19					
Numele și prenumele		Brîndușe Alina-Engi			
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct			
Semnătura					
Data întocmirii					
Luat la cunoștință de către ocupantul postului					
Numele și prenumele					
Semnătura					
Data					
Contrasemnează^20					
Numele și prenumele		-			
Funcția		-			
Semnătura		-			
Data		-			