

DIRECTOR EXECUTIV

IOVANOVICI MIHAELA

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Caraș-Severin
Directia generală -
Directia -
Serviciul -
Compartiment Agenția Locală Reșița și Puncte de Lucru - Punct de lucru Băile Herculane

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	Asigură serviciile desfășurate de Agenția Locală Reșița și Puncte de lucru în cadrul Punctului de lucru Băile Herculane
--------------------------------	---

Atribuțiile postului^3

1. Prestează pentru orice persoana aflată în cautarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizați, care urmează să parasească institutiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieteii muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
2. Acorda servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
3. Asista somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupații;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
 - schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
4. Acorda somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
5. Efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
6. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
7. Ajută clienții să compare exigentele profesilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregtatire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
8. Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele

acesteia;

9. Asista persoana consiliata, in cazul in care aceasta opteaza pentru una dintre alternative, in elaborarea unui plan de actiune si punerea in practica a acestuia:

- asigură înscrierea la curs a persoanei asistate;
- asigură trimiterea la Compartimentul de specialitate a persoanei care va urma un program de formare profesională

10. Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;

11. Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.:

- gestionarea locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori;
- analiza compatibilității între profilul solicitantului de loc de muncă și cerințele locurilor de muncă vacante, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu;
- evidențierea acțiunilor întreprinse și a rezultatelor acestora în cadrul activității de mediere.

12. Organizează bursa locurilor de munca:

-Planificarea - stabilirea programului bursei și a responsabilităților

-Organizarea - identificarea și stabilirea spațiului de desfășurare a bursei, mediatizarea evenimentului, contactare agenți economici, identificarea surselor de finanțare pentru editarea catalogului agenților economici participanți, editare materiale informative, amenajare spațiu de derulare a bursei

-Desfășurarea evenimentului - deschiderea bursei și desfășurarea propriu-zisă

-Monitorizarea rezultatelor - evaluarea rezultatelor bursei în ziua desfășurării și după o lună

-Mediatizare - mediatizarea evenimentului și a rezultatelor acestuia

13. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la centrele teritoriale și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;

14. Asigura medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii înregistrați în evidența A.J.O.F.M Caraș-Severin, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților:

- activitatea de mediere se realizează prin punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu sau orientarea către un curs de formare profesională.

15. Asigură stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;

16. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

17. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă sex, meserii, experiența și pregătirea profesională, starea familială, starea de sănătate, etc.;

18. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru integrarea profesională;

19. 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.

20. Întocmește borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date, respectiv borderoul de încetare, borderoul de suspendare, borderoul de repunere în plată, după caz, conform prevederilor legale;

21. Primește și soluționează cererile de repunere în plată după suspendare;

22. Primește și prelucrează cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau

datorită reținerii mandatelor de către punctele de lucru teritoriale;

23. Propune superiorului ierarhic modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;

24. Întocmește lista cu mandatele care vor fi reținute de la plată și o înaintează superiorului ierarhic în vederea verificării și transmiterii ulterioare a acestei către serviciul administrare buget pentru operare;

25. Întocmește adevărinite cu perioadele de șomaj și venit de completare, conform solicitărilor formulate;

26. Întocmește invitații de prezentare în vederea înregistrării în evidența agenției, pentru persoanele eliberate din detenție;

27. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

28. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselectia persoanelor pentru posturile de muncă vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;

29. Emite dispoziții de repartizare pe locurile de muncă vacante după realizarea autoevaluării competențelor de către PCLM, stabilirea competențelor PCLM și asigurarea corespondenței între cerere și ofertă.

30. Stabilește drepturile prevazute de art.72, art. 73¹, art.73², art. 74, art. 75, art. 76², art. 76⁵ din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

31. Întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite;

32. Încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

33. Emite adevărinite pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii 196/2016;

34. Obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului în cazul în care acesta există;

35. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind:

- cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă;
- servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă;
- servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei;
- servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
- servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională;
- cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților;
- servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ;
- alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii.

36. Asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă;

37. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj;

38. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

39. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc;

40. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;

41. Depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, reactualizarea fișei Agentului economic legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese trimise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;

42. Emite dispoziții de repartizare pe locurile de muncă vacante;

43. Informarea despre facilitățile acordate de art. 72, art. 73¹, art. 73², art. 74, art. 75, art. 76², art. 76⁵, art. 80, art. 85 și art. 93⁴ din Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;

44. 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;

45. Pastrează în condiții de siguranță ștampilele și documentele ștampilate;

46. Ținerea evidenței registrelor ;

47. Realizează informarea și consilierea persoanelor în căutarea unui loc de muncă și înregistrează în registru această activitate, precum și profilarea acestora;

48. Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind consilierea profesională.

49. Introduce Anexa Nr. 1A - Situația privind locurile de muncă vacante în Sistemul Electronic de Mediere a Muncii și monitorizează locurile de muncă vacante;

50. Realizează analize, rapoarte privind activitatea de informare și consiliere și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;

51. Realizează lucrări de prognoză, sinteze, rapoarte și informări privind activitatea de informare și consiliere profesională.

52. Implementează și gestionează "Platforma electronică de evidență a desfășurării activităților casnice și a aplicării prevederilor Legii nr.111/2022, privind reglementarea activității prestatorului casnic;

53. Implementează și gestionează platforma unică (PULS)care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO

54.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 numerotează în colțul din dreapta sus pentru fiecare volum în parte

- pe coperta dosarului se înscriu: 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;

	Persoane private	juridice	în 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 deleaga 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			-