

Aprob.^1

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin
Direcția generală -
Direcția -
Serviciul -
Compartiment Agenția Locală Reșița și Puncte de Lucru - medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională

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	medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională
Atribuțiile postului^3 1.asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor; 2.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.; 3.organizeaza bursa locurilor de munca; 4.realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora; 5.asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor; 6.realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante; 7.emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare; 8.presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitucionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala; 9.acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara; 10.asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:	

- alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;
 - acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;
- 11.efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;
 - 12.furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;
 - 13.ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;
 - 14.analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;
 - 15.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;
 - 16.obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
 17. Pastrează în condiții de siguranță ștampilele și documentele ștampilate;
 18. Ținerea evidenței registrelor ;
 19. Implementează si gestioneaza platforma unică (PULS)care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO
 - 20.Realizeaza 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.
 - 21.Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
 - 22.Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
 - 23.Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
 - 24.Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
 - 25.Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
 - 26.Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
 - 27.Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
 - 28.Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
 - 29.Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
 - 30.Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
 - 31.Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
 - 32.Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte

acțiuni de outplacement;		
33.Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;		
34.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		Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor^5		științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științele educației
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 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
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 de reprezentare	de în limita delegării de competențe la propunerea directorului executiv adjunct și cu aprobarea directorului executiv

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita delegării de competențe la propunerea directorului executiv adjunct și cu aprobarea directorului executiv
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	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		
Întocmit^19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează^20		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-