

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin
Direcția generală -
Direcția -
Serviciul -
Compartiment Agenția Locală Reșița și Puncte de Lucru - punct de lucru Caransebeș

Fișa postului standardizată nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	inregistrare si stabilire drepturi someri, medierea muncii, consiliere, orientare si formare profesionala
Atribuțiile postului^3	
1.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; 2.acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara; 3.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; 4.acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale; 5.furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile; 6.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; 7.analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia; 8.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; 9.au obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului; 10.asigura inscrierea la curs a persoanei asistate; 11.asigura trimiterea la Compartimentul formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare	

profesionala;

12. 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 Fortei de Munca Caras-Severin;
13. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;
14. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite
15. participa la organizarea bursei locurilor de munca;
16. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;
18. primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
19. prelucraza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
20. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza la contabilitate pentru operare;
21. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
22. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
23. 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;
24. 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.
25. Pastrează în condiții de siguranță ștampilele și documentele ștampilate;
26. Ținerea evidenței registrelor ;
27. Implementează si gestioneaza platforma unică (PULS)care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO
28. 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.
29. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
30. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
31. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
32. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;

33. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
34. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
35. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
36. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
37. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
38. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
39. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
40. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
41. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
42. 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, administrarea afacerilor, economie, management, marketing, științe juridice/drept, științele educației
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	5 ani
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 operational
	2. Inițiativă	nivel operational
	3. Planificare și organizare	nivel operational
	4. Comunicare	nivel operational
	5. Lucru în echipă	nivel operational
	6. Orientare către cetățean	nivel operational
	7. Integritate	nivel operational
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	de în limita delegării de competențe la propunerea directorului executiv adjunct și cu aprobarea directorului executiv	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	de 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		-	