

Denumirea instituției publice	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța
Serviciul	Agenția locală
Compartimentul	Compartiment Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. _____-

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	inspector
Nivelul postului	functie publica de executie
Clasa	I
Gradul profesional	principal
Vechimea în specialitate necesară	5 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AJOFM: a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative; b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor si statisticilor, precum si a documentatiei privind aplicarea si executarea legilor, necesare pentru realizarea competentei autoritatii publice; c) gestionarea resurselor financiare; d) reprezentarea intereselor institutiei publice in raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita competentelor stabilite de conducatorul autoritatii publice; e) realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a administratiei publice;
Atributiile postului: - Asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoașterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; - Furnizeaza angajatorilor informatii cu privire la: - serviciile pe care le poate oferi agentia, - obligatiile ce revin angajatorilor, conform legii, cu privire la comunicarea locurilor de munca vacante, a incadrarii in munca a somerilor, etc.; - Asigura servicii de preconcediere;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

4. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structură pe meserii, le afișează la sediul agenției și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. Asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomeri în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselectia candidaților;
6. Emite dispoziții de repartizare persoanelor care corespund cerințelor locurilor de munca;
7. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, persoane cu handicap, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței 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;
8. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, inclusiv consiliere de grup, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
9. Realizează activități specifice de profilare a persoanelor din evidență, în vederea includerii în niveluri de ocupabilitate, conform legii;
10. Asistă șomerii 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.
11. Acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
12. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
13. Ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
15. Asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
16. Asigura trimiterea la Compartimentul Formare Profesională a persoanei care va urma un program de formare profesională;
17. Efectuează recomandarea de a participa la un curs de formare, în cazul stabilirii unor compatibilități între serviciile de formare și pregătirea profesională, aptitudinile și opțiunile persoanei;
18. Îndrumă persoanele în căutarea unui loc de muncă către alte servicii menite să ducă la creșterea șanselor de ocupare - consultanță și asistentă pentru începerea unei activități independente, participare la bursa locurilor de muncă;
19. Acordă viza și face programarea la următoarea dată, pentru șomerii aflați în evidență, cu verificarea în baza de date Revisal ;

Alte atribuții :

1. conform proiectului SMART-SPO Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ²	Studii superioare
Domeniul studiilor ³	-
Perfecționări/specializări ⁴	-
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator ⁵	nivel începător

² Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

³ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d\)](#) din prezentul cod;

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁷	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	Competențe digitale - Nivel utilizator incepator Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online
	Alte competențe specifice ¹¹	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Sef Serviciu Agentia Locala
	Relații funcționale	cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Constanța
	Relații de control	in limitele fișei postului
	Relații de reprezentare	in functie de dispozitiile conducerii institutiei.

⁶ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁷ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹¹ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limitele fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției
	Organizații internaționale	in funcție de dispozițiile conducerii instituției
	Persoane juridice private	funcție de specificul postului și mandatul încredințat de conducerea instituției
Libertatea decizională ¹²		in limitele fișei postului
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹² Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.