

Denumirea instituției publice	Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța
Serviciul	Agenția locală
Compartimentul	Compartiment Inregistrare și Stabilire Drepturi Someri

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: <u>In domeniu inregistrare someri</u> 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;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

- servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adulților;
 - 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 pentru ocuparea fortei de munca;
 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. intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
 9. primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
 10. primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;
 11. propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;
 12. intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza serviciului buget al agentiei pentru ocuparea fortei de munca pentru operare;
 13. asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
 14. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.

In domeniul stabilire drepturi someri

1. stabileste drepturile pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. verificarea si avizarea documentelor de plata prin acordarea vizei „bun de plata” in lipsa motivata a titularului.
3. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
4. prelucreaza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date;
5. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;
6. prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;
7. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta;
8. realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic;
9. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. stabileste drepturile prevazute de Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni;

Alte atributii :

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

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor²

Studii superioare

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;

Domeniul studiilor ³	-	
Perfecționări/specializări ⁴	-	
Cunoștințe de operare/ programare pe calculator ⁵	nivel incepator	
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		

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;

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 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 dispozițiile conducerii institutiei.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limitele fișei postului si a dispozițiilor conducerii institutiei
	Organizații internaționale	in functie de dispozițiile conducerii institutiei
	Persoane juridice private	functie de specificul postului si mandatul incredintat de conducerea institutiei
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.

