

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna
Punct de lucru Tg. Secuiesc

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:	realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrată.
Atribuțiile postului:	
Punctul de lucru: Funcționează sub coordonarea directorului executiv adjunct și are relații funcționale cu Compartimentul Analiza Pieței Muncii și Economie Socială, Compartimentul Informatică și cu toate compartimentele din agenție. Se organizează și se dimensionează în funcție de necesități privind furnizarea serviciilor de ocupare și poate avea activități în domeniile: înregistrare și stabilire drepturi șomeri, medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională, relații cu angajatorii, activitățile în aceste compartimente fiind aceleași ca la Agenția locală Sf. Gheorghe. Activitățile sunt completate prin „Realizarea activității de exploatare și utilizare a Platformei electronice de evidență a desfășurării activităților casnice în conformitate cu Legea nr. 111/2022, privind reglementarea activității prestatorului casnic, cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate.” În cadrul SCIM are următoarele atribuții : — să asigure implementarea și dezvoltarea continuă a SCIM în cadrul activității proprii așa cum este prevăzut în Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; — să elaboreze și să revizuiască Procedurile operaționale și de sistem specifice domeniului de activitate; — să elaboreze și să actualizeze registrele de riscuri la nivelul activității.	

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2015 și documentele SMC;
- Participa la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM, cu rolul de a efectua analiza SMC implementat

Respectarea clauzei de confidențialitate:

- Pe durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani, salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv:
- nu va transmite și nici nu va face cunoscute în afara instituției documente folosite numai pentru uz intern;
- nu va folosi în interes personal sau în interesul unor terțe părți informațiile obținute în calitate de angajat al instituției;
- nu va discuta informații de natură confidențială cu terțe persoane, fără aprobarea reprezentantului legal al instituției;
- nu va permite și nu va înlesni folosirea de terțe părți a informațiilor de natura confidențială, aparținând instituției;
- salariatul va dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente ale instituției la care are acces potrivit atribuțiilor sale de serviciu, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătura cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către reprezentanții legali ai instituției.
- În cazul încetării raportului de serviciu, în perioada de preaviz, salariatul va returna instituției toate documentele, înregistrările, precum și orice alte material utilizate în scopul defășurării atribuțiilor de serviciu, acestea fiind predate salariaților desemnați de reprezentantul legal al instituției;
- Nerespectarea acestei clauze de către salariat constituie abatere disciplinară și atrage obligarea acestuia la plata de daune-interese.

Respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal:

- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, efectuarea prelucrării acestora în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.
- încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Condiții pentru ocuparea postului:

Nivelul studiilor:	
Domeniul studiilor:	
Perfecționări/specializări:	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice:	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba- engleză/franceză/spaniolă/germană:	

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective:		Disponibilitate pentru delegații
Competențe necesare exercitării funcției publice:		
a) Competențe generale:	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
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine:	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale:	-
	Competențe digitale:	Da
	Alte competențe specifice:	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Director executiv adjunct
	Relații funcționale	-
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională:		Are dreptul să ia orice măsură care vizează domeniul propriu de activitate, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.
Delegarea de atribuții și competență:		-
Întocmit:		

Numele și prenumele:	
Funcția publică de conducere:	
Semnătura:	
Data întocmirii:	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
Numele și prenumele:	
Semnătura:	
Data:	
Contrasemnează:	
Numele și prenumele:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	