

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna
Compartimentul Relații cu angajatorii - ALOFM Sf. Gheorghe

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: Agenția locala Sfântu Gheorghe are in principal următoarele atribuții: 1. prestează pentru orice persoana aflata in căutarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri post instituționalizați, care urmează sa părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifica pieței muncii (despre ocupații, meserii si profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, 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 ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire si formare complementara; 3. asista șomerii si persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați in luarea unor decizii cu privire la: • alegerea unei profesii sau ocupații; • parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesionala; • schimbarea ocupației sau a locului de munca; 4. acorda șomerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea conștientizării intereselor si aptitudinilor profesionale; 5. furnizează clienților informații in legătura cu profesiile si ocupațiile; 6. ajuta clienții sa compare exigentele profesiilor si ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor; 7. analizează împreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evaluează consecințele 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. asigura obligatia transmiterii informatiilor Compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;
10. asigura inscrierea la curs a persoanei asistate;
11. asigura trimiterea la Compartimentul/ Centrul de formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;

Compartimentul Relatii cu Angajatorii are in principal urmatoarele atributii:

1. stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 45 de ani, a intretinatorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care in termen de 5 ani de la incadrare indeplinesc conditiile de pensie de limita de varsta sau pensie anticipata partiala, in conditiile prevederilor legii;
2. stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj;
3. stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala;

Acest compartiment asigura relatia directa cu angajatorii prin:

1. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicatie;
2. inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentiei si actualizarea acesteia;
3. informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
4. furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, quantumul, durata si conditiile de acordare a acestora;
5. punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii;
6. incheierea de conventii, contracte, etc;
7. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a conventiilor si contractelor incheiate cu angajatorii;
8. incheierea contractelor de solidaritate si conventii cu angajatorii care incadreaza persoane marginalizate social in baza prevederilor Legii nr.76/2002;
9. identificarea locurilor de munca vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
10. culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situatii.

In cadrul SCIM are urmatoarele atributii :

- sa asigure implementarea si dezvoltarea continua a SCIM in cadrul activitatii proprii asa cum este prevazut in Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- sa elaboreze si sa revizuiasca Procedurile operationale si de sistem specifice domeniului de activitate;
- sa elaboreze si sa actualizeze registrele de riscuri la nivelul activitatii.

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;
- participă 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 natură 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 operational
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:	