

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:	
1. prestează pentru orice persoana aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri post instituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, 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; 2. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară; 3. 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; 4. acordă șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale; 5. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile; 6. ajută clienții să compare exigentele 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; 7. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia; 8. 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; 9. au obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există; 10. asigură înscrierea 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 Relații cu Angajatorii are în principal următoarele atribuții:

- stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 50 de ani, a întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 2 ani de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensie anticipată, în condițiile prevederilor legii;
- stimulează și consiliază angajatorii în vederea cofinanțării serviciilor de formare profesională;

Acest compartiment asigură relația directă cu angajatorii prin:

- contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație;
- înregistrarea angajatorilor în baza de date a agenției și actualizarea acesteia;
- informarea angajatorului cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
- furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
- punerea la dispoziția angajatorilor a listelor cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție în vederea încadrării;
- încheierea de convenții, contracte, etc;
- implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
- încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii nr.76/2002;
- identificarea locurilor de muncă vacante ale angajatorilor, prin folosirea tuturor formelor de comunicare;
- culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectiva de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații.

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;
- 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 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 desfășurării 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:	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
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:			