

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dambovita
Serviciul : Agentia Locala Targoviste
Compartimentul: Inregistrare si Stabilire Drepturi Someri

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:	Inregistrare PCLM
Atribuțiile postului	
1. Încheie contractele de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare; 2. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; 3. Verifica documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului; 4. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiența și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc; 5. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 6. Completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în carnetul de muncă și în dosarul beneficiarului; 7. Profilează și încadrează solicitantul în nivelul de ocupabilitate; 8. Intocmește documentele prevăzute în desfășurarea bursei locurilor de muncă 9. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare privind problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora). 10. Asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor; 11. Acordă și face evidența vizei lunare pentru șomerii indemnizați 12. 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 repartizeze persoanele aflate în evidență; 13. Depistarea locurilor de muncă vacante se va face prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.; 14. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și pe meserii, le afișează la centrul teritorial și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;	

15. Realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante;
16. Emite recomandări pentru încadrarea în muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă
17. Emite dispoziții de repartizare în muncă, solicitanților
18. 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 preselecția candidaților;
19. Emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016;
20. Emiterea dispozițiilor de repartizare în muncă precum și a adeverințelor conform Legii 196/2016 se vor face doar cu sistemul informatic național EXPERT/PULS, și doar în cazuri justificate și cu acordul șefului ierarhic se pot elibera sub o altă formă
21. Aplică măsuri de stimulare a angajării absolvenților, a persoanelor peste 45 de ani, a susținătorilor familiilor monoparentale, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care mai au cinci ani până la pensie, a tinerilor marginalizați social, a finerilor NEET-s, a somerilor de lungă durată;
22. Aplică măsuri de stimulare a angajării persoanelor în cadrul unui contract de ucenicie, a elevilor și studenților pe perioada vacanței, a absolvenților de studii superioare în cadrul unui contract de stagiu;
23. Comunică angajatorilor obligația ce le revine de a anunța vacantarea unui loc de muncă sau posturile nou create
24. Identifică angajatori care au nevoie de forță de muncă dar din diverse motive nu anunță locurile de muncă vacante
25. Intocmește referatele de debite constatate la bugetul asigurarilor pentru somaj în cadrul A.L.Targoviste
26. Tine legătura cu celelalte puncte de lucru pentru colectarea de informații despre angajatori
Alte atribuții
27. Face demersuri în vederea recuperării sumelor constituite ca debite sau pentru încheierea unui angajament de plată cu precizarea clară a datei când se va face plata;
- Prin demersuri se înțelege:
- contactarea debitorului în vederea recuperării sumelor constituite ca debite;
 - identificarea debitorului ca persoană încadrată;
 - identificarea debitorului ca pensionar (încrucișări cu baza de date de la pensii);
 - identificarea debitorului ca șomer în plată și reținerea din drepturile cuvenite plătite de Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița , chiar și în cazul schimbării domiciliului debitorului în alte județe;
 - deplasări la domiciliul debitorului în calitate de martor împreună cu executorul bugetar.
28. Tine evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
29. Întocmește orice altă sarcină de serviciu în domeniul de activitate, solicitată de către șeful de serviciu AL Targoviste sau conducerea executivă.
30. Asigura exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
31. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: cererea și oferta de forță de muncă și o gamă de alte servicii care includ:
- bursa locurilor de muncă
 - servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă
 - servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei
 - servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii
 - servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătirii profesionale a adulților
 - servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate
 - alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii
32. Asigură servicii integrate tuturor clienților AJOFM.

33. Are obligația de a-și însuși toate actele normative apărute în legătură cu sfera proprie de activitate;		
34. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu;		
35. Este disponibil la deplasări și delegații în interesul agenției		
36. Respectă orice reglementare în privința organizării muncii dispusă de către șeful ierarhic superior sau de către conducerea executivă a AJOFM.		
37. Își desfășoară activitatea în oricare din locațiile AJOFM - Dambovită (Târgoviste, Moreni, Pucioasa, Gaesti, Titu, Baleni);		
38. Îndeplinește atribuțiile din cadrul proiectelor FSE+ în care este numit.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor		studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor		-
Perfecționări/specializări		-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice		7
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germane		-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		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		
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
b) Competențe specifice	7. Integritate	nivel operational
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Utilizarea computerului, instrumente online, editare de text - nivel utilizator începător
Alte competențe specifice		-
Sfera relațională a titularului postului		
	Relații ierarhice	subordonat fata de: șef serviciu AL Târgoviste/ Directorul executiv adjunct/ Directorul executiv

Sfera relațională internă	Relații funcționale	colaborează cu toate compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Dâmbovița
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	cu autoritati si institutii publice: ANOFM, AJOFM -uri, AMOFM Bucuresti, CNFPPP Râșnov, CRFPA, ITM, AJPIS, CJP - în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	reprezintă instituția în relațiile cu angajatorii
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		Asigurarea continuității activității la nivelul funcției detinute se va realiza prin delegarea sarcinilor/atribuțiilor corespunzătoare domeniului de activitate, funcționarilor publici care ocupa posturile cu ID 415670 si ID 415695, sau de către o alta persoana din cadrul compartimentului, desemnata in acest sens de seful ierarhic
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef Serviciu Agentia Locala Targoviste
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director Executiv Adjunct
Semnătura		
Data		