



Aprob

Tiberiu Pănescu

Director executiv

Denumirea instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ HARGHITA
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Serviciul	ANALIZA PIEȚEI MUNCII ȘI ECONOMIE SOCIALĂ
Compartimentul	ANALIZA PIEȚEI MUNCII, PROGRAME DE OCUPARE ȘI IMPLEMENTARE MĂSURI ACTIVE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 415839 / SEPTEMBRIE 2024

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 obiectivelor și programelor agenției în domeniul ocupării forței de muncă. Realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrat.
Atributiile postului:	
<i>În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active:</i>	
1. participă la întocmirea programului județean de ocupare a forței de muncă;	
2. participă la elaborarea programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;	
3. răspunde de implementarea programului de ocupare;	
4. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;	
5. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;	
6. furnizează informații solicitanților privind tipurile de subvenții, condițiile de acordare a subvențiilor, cuantumul subvențiilor prevăzute de lege pentru diferitele situații și documentele ce trebuie depuse de solicitanți pentru obținerea subvențiilor;	
7. acordă sprijin angajatorilor în vederea utilizării platformei unice PULS pentru transmiterea documentelor de acordare a subvențiilor;	
8. stimulează angajarea absolvenților, a persoanelor în vârstă de peste 45 de ani, a tinerilor NEETs, întreținătorilor unici de familie, a persoanelor cu handicap, a persoanelor care în termen de 5 ani	

de la încadrare îndeplinesc condițiile de pensie de limită de vârstă sau pensia anticipată parțială, în condițiile prevederilor legii;

9.verifică documentele anexate cererilor pentru acordarea subvențiilor;

10.verifică, lunar, documentele prezentate și condițiile de acordare a subvențiilor locurilor de muncă pentru angajatori și propune spre plată subvențiile;

11.realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;

12. oferă informații privind condițiile în care pot beneficia de prime de mobilitate, persoanele care se încadrează în muncă;

13.verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare, depuse de solicitanții de prime de mobilitate și le înaintează la compartimentul execuție bugetară, în vederea decontării cheltuielilor prevăzute de lege, sau după caz le transferă în alt județ.

14.încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social în baza prevederilor Legii 76/2002, art.93 ^4;

15.acordarea subvențiilor pentru angajatorii care încadrează persoane marginalizate;

16.culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;

17. participa la organizarea bursei locurilor de muncă;

Alte atribuții:

1. în calitate de membru în Comisia de monitorizare, constituită la nivelul AJOFM Harghita, în temeiul prevederilor Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare și este responsabil cu elaborarea și modificarea procedurilor prevăzute în Registrul de evidență a procedurilor operaționale documentat, existent la nivelul AJOFM Harghita;

Atribuții generale:

1.are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului AJOFM Harghita;

2.răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

3. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

4.răspunde după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;

5.îndosariază și numerotează, după caz, documentele primite, emise sau prelucrate în procesul de activitate din anul/anii anterior/anteriori și le predă la arhivă pe baza procesului verbal de predare - primire.

6.aplică procedurile corespunzătoare activităților pe care le desfășoară, elaborate în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

7.primește sarcini suplimentare din partea sefilor ierarhici atunci cand necesitățile o cer.

Condiții pentru ocuparea postului:

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană^8	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	DA

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
	7. Integritate	nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Cunostinte în utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher)-nivel mediu
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat șefului serviciului APMES
	Relații funcționale	Cu compartimentele AJOFM Harghita
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	DA
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	DA
Libertatea decizională		are dreptul să ia decizii care vizează activitatea pe care o desfășoară, în conformitate cu procedurile interne și cu prevederile legale.
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		JANO EDIT ANDREA
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	-
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	PALL KLEMENTINA KATALIN
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura	
Data	