Aprob,

MOCANESCU GEORGIAN

Director executiv

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea instituției publice | AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IALOMIȚA |
| Direcția generală |  |
| Direcția |  |
| Serviciul | Agentia Locala Slobozia |
| Compartimentul | Inregistrare şi Stabilire Drepturi Someri |

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | |
| Denumirea postului | | INSPECTOR |
| Nivelul postului | | Post de execuție |
| Clasa | | I |
| Gradul profesional | | SUPERIOR |
| **Descrierea postului** | | |
| Scopul principal al postului | | Asigura implementarea programelor agentilei judetene la nivel local;  Asigura desfasurarea la standard de calitate a serviciilor specifice, pentru persoanele fizice si juridice;  Asigura implementarea masurilor active in vederea cresterii gradului de ocupare a fortei de munca;  Asigura respectarea legislatiei in vigoare. |
| Atribuțiile postului:  **Înregistrare si Stabilire Drepturi Șomeri**  ***A. pentru inregistrare someri***  ***B. pentru stabilire drepturi someri***  **Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala**  **Implementare Masuri Active**  **Relatii cu Angajatorii**  Arhiveaza documentele conform prevederilor legale si a normelor din domeniu.  Alte atributii date de conducerea institutiei | | 1.presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, 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 ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;  3.asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:   * alegerea unei profesii sau ocupatii; * parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala; * schimbarea ocupatiei sau a locului de munca;   4.acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;  5.furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;  6.ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;  7.analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele 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.au 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 formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala;  1.asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:   * cererea si oferta de forta de munca si o gama de alte servicii care includ: * bursa locurilor de munca ; * clubul somerilor ; * servicii de autoinformare privind cererea de forta de munca; * servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei; * servicii de consultanta pentru crearea de intreprinderi mici si mijlocii; * servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala ; * cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatiri profesionale a adultilor; * servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate ; * alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.   2.asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomiţa  3.inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj;  4.verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului;  5.actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;  6.realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;  7.completeaza carnetul de somer, intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege, opereaza in dosarul beneficiarului si completeaza adeverinte cu perioada in care beneficiarul s-a aflat in somaj;  8.intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;  9.primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare;  10.primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;  11.propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului;  12.intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza compartimentului buget al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomiţa;  13.asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;  14.au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.   1. stabileste drepturile pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare; 2. efectueaza controlul financiar preventiv, verificarea si avizarea documentelor de plata prin   acordarea vizei „bun de plata”;   1. intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice   care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;   1. prelucraza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date; 2. prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen   sau datorita retinerilor mandatelor de la plata;   1. prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare; 2. estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta; 3. realizeaza inchiderea de luna din punct de vedere financiar si statistic; 4. incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare; 5. stabileste drepturile prevazute de Legea nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind absolventii institutiilor de invatamant si absolventii scolilor speciale, in varsta de minim 16 ani, inregistrati la ANOFM, care se angajeaza cu un program normal de lucru pe o perioada mai mare de 12 luni; 6. asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor; 7. asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.; 8. organizeaza bursa locurilor de munca; 9. realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afiseaza la centrele teritoriale si le reactualizeaza in functie de ocuparea acestora; 10. asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor; 11. realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatiile care au comunicat posturile vacante; 12. emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare; 13. presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, 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; 14. acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara; 15. asista somerii si persoanele care se adreseaza Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomiţa pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:  * alegerea unei profesii sau ocupatii; * parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala; * schimbarea ocupatiei sau a locului de munca; * acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale;   11.efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de  vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice;  12.furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile;  13.ajuta clientii sa compare exigentele profesiilor si ocupatiilor pentru care acestia au optat cu propriile caracteristici profesionale si cu nivelul lor de educatie/calificare/pregatire  profesionala, oferindu-le alternative in luarea deciziilor;  14.analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia;  15.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;  16.obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista;   1. initiaza si realizeaza activitati specifice stimularii ocuparii fortei de munca, combaterii si prevenirii somajului, in functie de oportunitatiile si conditiile concrete de manifestare ale pietei locale a muncii, in baza programelor de ocupare ale Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomiţa ; 2. realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local; 3. urmareste modul de solutionare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamatiilor care sunt de competenta unitatilor locale de furnizare de servicii pentru ocuparea fortei de munca; 4. face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona; 5. participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate; 6. realizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor; 7. evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii; 8. verifica reclamatiile si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora; 9. asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca; 10. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piata fortei de munca; 11. au obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista. 12. 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; 13. stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj; 14. 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 Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomiţa 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, cuantumul, 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. |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | |
| Nivelul studiilor | | studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă |
| Domeniul studiilor | |  |
| Perfecționări / specializări | | - |
| Vechimea în specialitatea prevazută de lege pentru ocuparea functiei publice | | 7 ani |
| Cunoștințe in domeniul tehnologiei informatiei/ nivel începător | | - |
| Cunoașterea limbii engleze/Franceze/maghiare,etc. | | - |
| **Competențe necesare exercitării funcției publice** | | |
| Competențe generale | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Operațional |
| 2.Inițiativă | Operațional |
| 3.Planificare și organizare | Operațional |
| 4.Comunicare | Operațional |
| 5.Lucru în echipă | Operațional |
| 6.Orientare către cetățean | Operațional |
| 7.Integritate | Operațional |
| Competențe specifice | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale | Competenţe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher- Nivel utilizator începător |
| Alte competențe specifice | - |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | de subordonare fata de conducatorul direct |
| Relații funcționale | de colaborare cu celelalte compartimente ale A.J.O.F.M. |
| Relații de control | - |
| Relații de reprezentare | conform legii si delegatiei primite din partea institutiei |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice |  |
| Organizații naționale | NU |
| Organizații internaționale | NU |
| Persoane jurdice private | NU |
| Libertatea decizională | |  |
| Delegarea de atribuții și competență | | Persoane din cadrul Agentiei locale Slobozia in situatia cand titularul se afla in concediu sau alte situatii stabilite prin lege |
| **Întocmit** | | |
| Numele și prenumele | | Ionescu Roxana |
| Funcția publică de conducere | | Director executiv adjunct |
| Semnătura | |  |
| Data întocmirii | |  |
| **Luat la cunoștință de către ocupantul postului** | | |
| Numele și prenumele | |  |
| Semnătura | |  |
| Data | |  |
| **Contrasemnează** | | |
| Numele și prenumele | | - |
| Funcția | |  |
| Semnătura | |  |
| Data | |  |