Aprob,

MOCĂNESCU GEORGIAN

Director executiv

Denumirea instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IALOMIȚA
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	Agenția Locală Slobozia
Compartimentul	Punct de Lucru Țăndărei

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Post de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Conform Regulamentului de organizare și funcționare al AJOFM: a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative; b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentatiei privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității publice; c) gestionarea resurselor financiare; d) reprezentarea intereselor instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității publice; e) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
Atribuțiile postului:	✓ presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa parasesca 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; ✓ acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara; ✓ 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; ✓ acorda somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale; ✓ furnizeaza cetățenilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile; ✓ ajuta cetățenii 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; ✓ analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia; ✓ 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; ✓ asigura inscrierea la curs a persoanei asistate; ✓ asigura trimiterea la Compartimentul formare profesionala a persoanei care va urma un program de formare profesionala; ✓ 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. ✓ 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomița ✓ inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj; ✓ verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si intocmeste dosarul solicitantului; ✓ 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; ✓ realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala; ✓ 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; ✓ intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date; ✓ primeste si solutioneaza cererile de repunere in plata dupa suspendare; ✓ primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor in termen sau datorita retinerii mandatelor de catre punctele teritoriale de lucru;

	✓ propune modificarea procedurilor de inregistrare ori de cite ori intervin situatii care ar putea afecta activitatea compartimentului; ✓ 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; ✓ asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date; ✓ stabileste drepturile pentru persoanele care se incadreaza in alta localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare; ✓ intocmeste si finalizeaza documentatia pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite; ✓ prelucraza borderourile de modificari care urmeaza a fi operate in baza de date; ✓ prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicarii in termen sau datorita retinerilor mandatelor de la plata; ✓ prelucreaza cererile de repunere in plata dupa suspendare; ✓ estimeaza volumul de plati pentru realizarea indicatorilor de performanta; ✓ incheie contractele de asigurare pentru somaj conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificarile si completarile ulterioare; ✓ 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; ✓ asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor; ✓ 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.; ✓ organizeaza bursa locurilor de munca; ✓ 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; ✓ 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; ✓ 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; ✓ emite adeverinte pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare; ✓ 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; ✓ acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara; ✓ asista somerii si persoanele care se adreseaza Agenției Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomița pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la alegerea unei profesii sau ocupatii; ✓ parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala; ✓ acordarea somerilor si persoanelor interesate asistenta de specialitate in vederea constientizarii intereselor si aptitudinilor profesionale; ✓ efectueaza, la cerere sau atunci cand situatia o impune, evaluari din punct de vedere psihoaptitudinal a clientilor, utilizand metode si instrumente specifice; ✓ furnizeaza clientilor informatii in legatura cu profesiile si ocupatiile; ✓ 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; ✓ analizeaza impreuna cu persoana consiliata fiecare alternativa decizionala in parte si evalueaza consecintele acesteia; ✓ 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; ✓ 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 Agenției Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomița; ✓ realizeaza implementarea masurilor active pentru combaterea somajului in baza programului de ocupare la nivel local; ✓ 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; ✓ face propuneri, in colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de masuri active pentru stimularea ocuparii in zona; ✓ participa la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte si informari privind ocuparea si formarea profesionala, indeplinirea sarcinilor si programelor de activitate; ✓ realizeaza selectia, in conditiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii in domeniul ocuparii pentru realizarea programelor specifice si urmareste derularea contractelor; ✓ evalueaza periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii si face propuneri de mentinerea sau ridicare a autorizarii;

	✓ verifica reclamatiile si sesizarile privind activitatea prestatorilor de servicii si in cazuri intemeiate face propuneri de retragere a acreditarii acestora; ✓ asigura aplicarea unitara a metodologiei si a legislatiei privind ocuparea fortei de munca; ✓ 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; ✓ stimuleaza angajarea absolventilor, a persoanelor in varsta de peste 50 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; ✓ stimuleaza angajatorii pentru incadrarea somerilor si mentinerea acestora cel putin 6 luni, pentru a beneficia de reducerea contributiei la bugetul asigurarilor pentru somaj; ✓ stimuleaza si consiliaza angajatorii in vederea cofinantarii serviciilor de formare profesionala; ✓ contactează angajatorii prin diferite mijloace de comunicatie; ✓ inregistrează angajatorii in baza de date a Agenției Județene pentru Ocuparea Fortei de Munca Ialomița si actualizarea acesteia; ✓ informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante; ✓ 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; ✓ punerea la dispozitia angajatorilor a listelor cu potentialii beneficiari persoane in cautare de loc de munca pentru selectie in vederea incadrarii; ✓ incheierea de conventii, contracte, etc; ✓ participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile pentru viitor!; ✓ testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate; ✓ Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO; ✓ 71. participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare; ✓ identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO; ✓ furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO; ✓ Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate; ✓ Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice; ✓ Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională; ✓ Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;

		✓ Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO; ✓ Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor		studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor		
Perfecționări / specializări		-
Vechimea în specialitatea prevazută de lege pentru ocuparea functiei publice		5 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*	Competențe 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	în limitele fișei postului
	Relații de reprezentare	conform legii si delegatiei primite din partea institutiei
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limitele fisei postului si a dispozitiilor conducerii institutiei
	Organizații naționale	în funcție de dispozițiile conducerii instituției

	Organizații internaționale	în funcție de dispozițiile conducerii instituției
	Persoane jurdice private	în limitele fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției
Libertatea decizională		în limitele fișei postului
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		

*Se consideră că sunt indeplinite