

Aprob,  
MOCANESCU GEORGIAN  
Director executiv

|                                               |                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IALOMIȚA     |
| Serviciul                                     | Agentia Locală Slobozia                                        |
| Compartimentul                                | Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională |

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

Nr. \_\_\_\_\_

| Informații generale privind postul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | INSPECTOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vechimea în specialitate necesară                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 ani                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Scopul principal al postului <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conform Regulamentului de organizare și funcționare al AJOFM:<br>a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;<br>b) elaborarea proiectelor, programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentatiei privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității publice;<br>c) gestionarea resurselor financiare;<br>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;<br>e) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice; |
| Atribuțiile postului:<br>1. asigură serviciile de preconcediere colectivă pentru personalul agenților economici care fac obiectul restructurărilor;<br>2. 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 se repartizeze persoanele aflate în evidență; 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.;<br>3. organizează bursa locurilor de muncă; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

4. realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structură pe meserii, le afișează la centrele județene și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
5. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților;
6. 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;
7. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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 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;
9. acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
10. asistă șomerii și persoanele care se adresează Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ialomița pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:
11. alegerea unei profesii sau ocupații;
12. parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;
13. schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
14. acordarea șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
15. efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
16. furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
17. ajută clienții să compare exigențele 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;
18. analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
19. 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;
20. obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului;
21. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ialomița;
22. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local;
23. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă;
24. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă;
25. participă la realizarea de prognoze, sinteze, rapoarte și informări privind ocuparea și formarea profesională, îndeplinirea sarcinilor și programelor de activitate;
26. realizează selecția, în condițiile prevederilor legii, a prestatorilor de servicii în domeniul ocupării pentru realizarea programelor specifice și urmărește derularea contractelor;

27. evaluează periodic calitatea serviciilor realizate de prestatorii de servicii și face propuneri de menținerea sau ridicare a autorizării;
28. verifică reclamațiile și sesizările privind activitatea prestatorilor de servicii și în cazuri întemeiate face propuneri de retragere a acreditării acestora;
29. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
30. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă.
31. participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile pentru viitor!;
32. testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
33. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
34. participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
35. identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
36. furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
37. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
38. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
39. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
40. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
41. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
42. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

#### Alte atribuții:

- alte atribuții date de conducerea instituției;
- îndeplinește atribuții privind implementarea Proiectului SMART - SPO - Servicii moderne, accesibile pentru viitor!

| Condiții pentru ocuparea postului                           |                                |                         |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Nivelul studiilor <sup>2</sup>                              |                                | Studii superioare       |
| Domeniul studiilor <sup>3</sup>                             |                                | -                       |
| Perfecționări / specializări <sup>4</sup>                   |                                | -                       |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>5</sup> |                                | Nivel începător         |
| Cunoașterea limbii engleze/Franceze <sup>6</sup>            |                                | -                       |
| Competențe necesare exercitării funcției publice            |                                |                         |
| Competențe generale <sup>7</sup>                            | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |

<sup>2</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>3</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>4</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod

<sup>5</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar

<sup>6</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

|                                                 |                                                                                  |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | 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 <sup>8</sup>               | -                                                                                                             |
|                                                 | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>9</sup> | -                                                                                                             |
|                                                 | Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>10</sup>                     | Competențe digitale - Nivel utilizator începător Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online |
|                                                 | Alte competențe specifice <sup>11</sup>                                          | -                                                                                                             |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                                  |                                                                                                               |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                                                                | de subordonare față de conducătorul 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 și delegației primite din partea instituției                                                    |
| Sfera relațională externă                       | Autorități și instituții publice                                                 | în limitele fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției                                          |
|                                                 | Organizații internaționale                                                       | în funcție de dispozițiile conducerii instituției                                                             |
|                                                 | Persoane juridice private                                                        | în limitele fișei postului și a dispozițiilor conducerii instituției                                          |
| Libertatea decizională <sup>12</sup>            |                                                                                  | în limitele fișei postului                                                                                    |

<sup>8</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>11</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<sup>12</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| Delegarea de atribuții și competență                  |   |
| <b>Întocmit<sup>13</sup></b>                          |   |
| Numele și prenumele                                   |   |
| Funcția publică de conducere                          |   |
| Semnătura                                             |   |
| Data întocmirii                                       |   |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> |   |
| Numele și prenumele                                   |   |
| Semnătura                                             |   |
| Data                                                  |   |
| <b>Contrasemnează<sup>14</sup></b>                    |   |
| Numele și prenumele                                   | - |
| Funcția                                               |   |
| Semnătura                                             |   |
| Data                                                  |   |

<sup>13</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>14</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează