

Aprob,
MOCANESCU GEORGIAN
Director executiv

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ IALOMIȚA
Compartimentul	Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsurii Active

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Vechimea în specialitate necesară	1 an
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	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 documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității publice; c) gestionarea resurselor financiare; d) reprezentarea intereselor instituției publice în raporturile acestea 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: 1.întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a șomajului și evidențiază cauzele determinante ale acestuia; 2.urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante; 3.urmărește și analizează evoluția șomajului la nivel județean; 4.analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii; 5.prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial; 6.stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informațional privind piața muncii să fie real și cât mai complet;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

7. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informări privind: șomajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a șomajului, cauzele determinante ale creșterii/descrășterii ratei șomajului, etc.;
8. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
9. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
10. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
11. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
12. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
13. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;
14. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
15. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
16. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
17. elaborează programe 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.;
18. răspunde de implementarea programului de ocupare;
19. 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;
20. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
21. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
22. realizează analize, rapoarte privind activitatea de ocupare și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
23. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
24. asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial;
25. asigură coordonarea interinstituțională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor de lungă durată;
26. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;
27. participă la fundamentarea măsurilor privind ocuparea și formarea profesională a forței de muncă din Programul Orientativ de Dezvoltare Economică și Socială a Județului;
28. participă la implementarea măsurilor de subvenționare a locurilor de muncă pentru categoriile defavorizate;
29. prezintă și susține în fața conducerii AJOFM lucrările elaborate;
30. întocmește și transmite raportarea: serviciilor de preconcediere acordate, a disponibilizărilor efective și a celor ce urmează a fi efectuate la nivel județean;
31. întocmește și transmite situațiile specifice domeniului de activitate: ocuparea prin mobilitate; ocuparea prin subvenționarea locurilor de muncă;
32. întocmește și transmite raportarea evaluării impactului serviciilor de preconcediere;
33. întocmește și transmite către ANOFM stadiul realizării programelor de ocupare: județean; tinerilor supuși riscului marginalizării; absolvenților stagiați; elevilor și studenților; comunităților cu număr mare de etnici rromi; comunităților rurale cu pondere mare a șomajului; femeilor;
34. întocmește, monitorizează și transmite măsurile ce revin Agenției în cadrul Programului Județean de Incluziune Socială;
35. monitorizează protocoalele de colaborare cu instituțiile implicate în creșterea gradului de ocupare pe piața muncii;
36. participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului

SMART-SPO - Servicii moderne, accesibile pentru viitor!;

37. testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
38. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
39. participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
40. identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
41. furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
42. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
43. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
44. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
45. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
46. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
47. 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 ²	Studii superioare
Domeniul studiilor ³	-
Perfecționări / specializări ⁴	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁵	Nivel începător
Cunoașterea limbii engleze/Franceze ⁶	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁷	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	2. Inițiativă	Elementar
	3. Planificare și organizare	Elementar
	4. Comunicare	Elementar
	5. Lucru în echipă	Elementar

² 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;

³ 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;

⁴ 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

⁵ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar

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

⁷ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.1 din prezenta anexă;

	6.Orientare către cetățean	Elementar
	7.Integritate	Elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	Competențe digitale - Nivel utilizator începător Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online
	Alte competențe specifice ¹¹	-
Sfera relațională a titularului postului		
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 ¹²		în limitele fișei postului
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		

⁸ 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;

⁹ 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;

¹⁰ 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;

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

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

¹³ 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 înaltelor 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;

Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁴	
Numele și prenumele	-
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁴ 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