

Aprob,

DIRECTOR EXECUTIV,

Gabriela Vasilache

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași

Compartiment: 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:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților și efectuarea lucrărilor specifice din cadrul Compartimentului Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională. Realizarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat.
Atribuțiile postului:	
1. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tinerii instituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, 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 individual), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională; 2. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară; 3. Asistă persoanele în căutarea unui loc de muncă și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la: alegerea unei profesii sau ocupații; parcursul unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională; schimbarea ocupației sau a locului de muncă. 4. Acordă persoanelor în căutarea unui loc de muncă și persoanelor interesate, asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale; 5. Efectuează la cerere sau atunci când situația o impune, evaluarea din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;	

6. 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, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
7. Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
8. 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;
9. Desfășoară activități în mediul rural conform prevederilor Legii 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
10. Operează în programul informatic EXPERT, în modulul "Listare L416" adeverințele aferente pentru ajutorul social;
11. Operează în programul informatic EXPERT, în modulul "Cerere loc de munca" persoanele care solicita înregistrarea în evidența AJOFM Iași-ALOFM Iași ca șomeri neindemnizați;
12. Operează în programul informatic EXPERT, în modulul "Modificare stare" -încetările prin angajare,refuz de loc de muncă;
13. Emite dispozițiile de repartizare pentru persoanele-șomer neindemnizat care se angajează și îndeplinesc prevederile legale pentru a primi aceste repartiții;
14. Înregistrarea Situației locurilor de muncă vacante - Anexa 1 A și a Comunicării locurilor de muncă ocupate - Anexa 1 B, primite la angajarea persoanelor șomeri neindemnizabili și le repartizează colegilor care au în atribuții acest fapt;
15. Completează zilnic registrul electronic de lesiri a persoanelor-șomeri neindemnizați din evidența AJOFM Iași-ALOFM Iași ale căror dosare sunt încetate prin angajare/refuz loc de muncă, pentru întocmirea situațiilor statistice;
16. Completează zilnic registrul electronic de Intrări a persoanelor-șomeri neindemnizați în evidența AJOFM Iași-ALOFM Iași, pentru întocmirea situațiilor statistice;
17. Informează și primește documentele necesare de la persoanele care beneficiază de articolul 73¹, articolul 73² și articolul 75 din Legea 76/2002;
18. Operează în programul informatic EXPERT în modulul „Prime” operațiunile referitoare la articolul 73¹, articolul 73² și articolul 75 conform Legii 76/2002;
19. Verifică acordarea corectă a plăților în Situații financiare, operațiunile referitoare la articolul 73¹, articolul 73² și articolul 75 conform Legii 76/2002;
20. Operează și verifică în programul informatic EXPERT în modul „Prime”/Situații financiare operațiunile referitoare la articolul 72, articolul 74 și articolul 76 conform Legii 76/2002;
21. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea realizării obiectivelor A.J.O.F.M. Iași;
22. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.J.O.F.M. Iași, Regulamentului Intern, Codul administrativ, precum și normele PSI și de Protecția Muncii, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;
23. Aplică mențiunea „BUN DE PLATĂ” pe documentele privind acordarea drepturilor în temeiul prev.art.73¹, 73², art.75 din Legea nr.76/2002 (dosare, documente centralizatoare și le înaintează persoanelor desemnate cu aplicarea mențiunii "CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII, REGULARITĂȚII SI LEGALITĂȚII".
30. În domeniul implementării proiectelor finanțate din FSE
 1. Participă la implementarea proiectelor finanțate din FSE în care agenția este beneficiar sau partener;

2. Realizează activitățile corespunzătoare funcției pe care o deține în echipa de implementare a proiectelor;
 3. Participă la activitățile privind raportările periodice pentru proiectele aflate în implementare.
31. Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Atribuțiile și răspunderile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției exercitate:

1. Respectă art. 22 și 23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă:
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - utilizează corect echipamentele utilizate (PC-uri, laptop-uri, multifuncționale, imprimante și alte echipamente asimilate acestora);
 - comunică imediat șefului direct și/sau directorului executiv și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință șefului direct și/sau directorului executiv accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 2.Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul cercetării neregularităților semnalate, conform procedurilor operaționale elaborate și aplicate la nivelul AJOFM Iași în cadrul implementării Sistemului de control inter/managerial;
- 3.Îndeplinește atribuțiile ce revin conform prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmare a numirii prin decizia Comisiei de monitorizare constituită la nivelul AJOFM Iași;
- 4.Îndeplinește și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	- Superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		Nu este cazul
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		Nu este cazul
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 operational
b)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) - nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: director executiv adjunct - superior pentru: nu este cazul;
	Relații funcționale	-de colaborare cu toate compartimentele din cadrul AJOFM Iași si punctele de lucru;
	Relații de control	NU
	Relații de reprezentare	-Reprezintă Compartimentul Medierea muncii, Consiliere, Orientare și Formare profesională;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-Reprezintă Compartimentul Medierea muncii, Consiliere, Orientare și Formare profesională și interesele AJOFM Iași în raport cu alte instituții și organizații;
	Organizații internaționale	NU

	Persoane juridice private	-Reprezintă Compartimentul Medierea muncii, Consiliere, Orientare și Formare profesională în raporturile cu alte instituții și organizații (agenții economici);
Libertatea decizională		Conform atribuțiilor din fișa postului;
Delegarea de atribuții și competență		Cu acordul șefilor ierarhici, poate delega pe perioada concediului de odihnă, a concediilor medicale s.a. altă persoana care să-i preia sarcinile de serviciu. Sarcinile de serviciu pe perioada Concediului de odihnă sau în alte situații stabilite prin lege vor fi preluate de către: referent superiorși referent superior
Întocmit		
Numele și prenumele		
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		-