

DIRECTOR EXECUTIV

Agentia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov
Compartimentul Agenție Locală și Puncte de Lucru

Fișa postului standardizată nr. ID 620581

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	principal
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	verificarea documentelor pentru acordarea drepturilor la indemnizația de șomaj sau alte drepturi stabilite de lege, validarea dosarelor privind plata indemnizației de șomaj, operarea în baza de date de modificări individuale cu privire la drepturile stabilite șomerilor și furnizarea serviciilor publice de ocupare modernizate în cadrul Proiectului SMART SPO
Atribuțiile postului^3	
În domeniul activității de înregistrare și stabilire drepturi șomeri are în principal următoarele atribuții:	
1. verifică existența documentelor prevăzute de legislația în vigoare în dosarele întocmite la Punctele de Lucru pentru acordarea indemnizației de șomaj în vederea validării acestora; 2. Validează în aplicația informatică dosarele solicitanților privind plata indemnizațiilor de șomaj întocmite la Punctele de Lucru; 3. Validează în aplicația informatică deciziile de suspendare, repunere în plată și încetare a plății indemnizației de șomaj, precum și a altor drepturi prevăzute de Legea nr. 76/2002 (suma prevăzută de art. 72 din Legea nr. 76/2002, prima de încadrare pentru absolvenți, prima de încadrare prevăzută de art. 74 din Legea nr. 76/2002, prima de instalare); 4. Prelucreză cererile pentru acordarea drepturilor restante ca urmare a neridicării în termen sau datorită reținerilor mandatelor de la plată; 5. Operează în baza de date modificări individuale cu privire la drepturile stabilite șomerilor; 6. Ține evidența mandatelor neachitate șomerilor, a mandatelor repuse în plată și efectuează punctajul cu Compartimentul Execuție bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale;	

7. Efectuează calculul concediilor medicale pentru șomeri și înaintează spre verificare și plată Compartimentului Execuție Bugetară, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond de Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale;
8. Verifică în aplicația informatică datele din listele operate de Punctele de Lucru referitoare la beneficiarii drepturilor prevăzute la art. 72 din Legea nr. 76/2002, care au prezentat dovezile emise de angajatori că au fost încadrați în muncă și validează plata acestor drepturi;
9. Estimează volumul de plăți pentru realizarea indicatorilor de performanță;
10. Realizează închiderea de lună din punct de vedere financiar și statistic;
11. Eliberează șomerilor adeverințe privind contribuțiile de asigurări de sănătate virate, concedii medicale, concedii pentru creșterea și îngrijirea copilului, precum și referitoare stagiul de cotizare realizat pentru șomaj;
12. Face verificări în baza de date și transmite ori de câte ori se solicită de către compartimentele de specialitate din cadrul Agenției date privind șomerii aflați în evidența Agenției, precum și cu privire la plățile efectuate acestora;
13. Prelucreează borderourile de modificări care urmează a fi operate în baza de date;
14. Încheie contractile de asigurare pentru șomaj conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare ;
15. Stabilește drepturile prevăzute de Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la AJOFM Ilfov, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni;
16. Asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bezelor de date, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
17. Gestionează, elaborează și actualizează procedurile specifice activității, în funcție de modificările legislative sau organizaționale;
18. Are obligația de a-și însuși toate actele normative apărute în legătură cu sfera proprie de activitate și îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu;
19. Execută orice alte sarcini care derivă din scopul principal al postului sau conform cu pregătirea profesională;
20. Ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
22. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de OSGG 600/2018;
23. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
24. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
25. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
26. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
27. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
28. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;

29. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
30. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
31. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
32. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
33. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
34. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
35. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
36. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

37. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
38. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
39. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
40. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
41. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
42. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
43. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări/specializări ⁶	-

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷		5ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba- engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice- cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	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 ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi- străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba- minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	
	Alte competențe specifice ¹⁷	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de : directorul executiv adjunct al AJOFM Ilfov
	Relații funcționale	- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției;
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	- asigură reprezentarea Compartimentului Agenție Locală și Puncte de Lucru, în toate relațiile cu celelalte compartimente din Agenție;

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- reprezintă activitatea pe care o prestează în raport cu ANOFM, cu alte instituții și organizații
	Organizații internaționale	- reprezintă activitatea pe care o prestează în raporturile cu alte instituții și organizații internaționale
	Persoane juridice private	- reprezintă activitatea pe care o prestează în raporturile cu alte instituții (agenți economici)
Libertatea decizională ¹⁸		- are dreptul să ia orice decizie care vizează desfășurarea activității prestate în vederea ducerii la îndeplinire în mod corect a atribuțiilor de serviciu
Delegarea de atribuții și competență		- Pentru situațiile în care se află în concediu (de odihnă sau de boală), delegat în condițiile art. 54 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului, conform art. 438 alin. (3) din ordonanța invocată atribuțiile ce revin acesteia, potrivit legii, vor fi delegate :.....și, care vor prelua atribuțiile ce revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, repartizare cu respectarea prevederilor art. 438 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
Întocmit ¹⁹		
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 ²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana careia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

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

excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.⁵ Se completează 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, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul

cod. Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹ din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește 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. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează 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. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ 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.

La data de 28-12-2023 Alineatul (2), Articolul 31, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 103., Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competențele generale și competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată care se întocmește pentru fiecare funcție publică în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din aceeași ordonanță de urgență, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți.

Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcțiile publice vacante, fișa postului standardizată se elaborează și se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.