

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Mihaela Oana Oșanu

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș
Agenția Locală Baia Mare
Compartimentul Medierea muncii, Consiliere, orientare și formare profesională

Fișa postului standardizată nr. _____ | ID post

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	asistent
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Medierea muncii, consilierea, orientarea și formarea profesională a beneficiarilor, inclusiv prin serviciile modernizate dezvoltate în proiectul „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”.
Atributiile postului	
1. realizează interviul cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și identifică nevoile de ocupare, consiliere și formare profesională; 2. înregistrează și actualizează datele beneficiarilor în evidențele și aplicațiile informatice ale instituției 3. întocmește și urmărește planul individual de mediere, potrivit procedurilor aplicabile 4. informează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă despre locurile de muncă vacante și serviciile disponibile 5. corelează profilul și competențele beneficiarilor cu ofertele de muncă și realizează repartizarea, după caz 6. oferă consiliere și orientare profesională, inclusiv pentru identificarea traseelor de formare și reconversie 7. îndrumă beneficiarii către programe de formare profesională și monitorizează participarea acestora, potrivit atribuțiilor 8. participă la organizarea burselor locurilor de muncă și a altor acțiuni de ocupare 9. colaborează cu angajatorii și cu celelalte compartimente pentru integrarea beneficiarilor pe piața muncii 10. realizează calitativ și în termenele stabilite lucrările repartizate; 11. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date; 12. aduce la cunoștință imediat și simultan șeful ierarhic superior și compartimentului finanțare din FSE, monitorizare proiecte informatică și managementul bazelor de date orice	

anomalie care apare în exploatarea aplicațiilor și care ar putea conduce la perturbări ale activității;

13. își asumă răspunderea asupra informațiilor ce le acordă clientului în legătură cu problemele solicitate;

14. răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

15. răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;

16. se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale ;

17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;

18. răspunde de predarea la arhivă a documentelor de lucru, păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;

19. îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate, ce decurg din dispozițiile conducerii AJOFM Maramureș;

20. respectă normele de conduită și disciplină, prevederile ROI și ROF ale AJOFM Maramureș, precum și prevederile legislației în domeniu;

21. respectă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în activitatea curentă;

22. respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la nivelul locului de muncă, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 și 23 din legea 319/2006, și anume:

- să își desfășoare 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;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”

- Efectuează deplasări în teritoriu în cadrul proiectului „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, pentru desfășurarea activităților necesare atingerii rezultatelor proiectului, respectiv creșterea numărului de persoane beneficiare ale serviciilor SPO modernizate și extinderea numărului de angajatori care utilizează sau beneficiază de serviciile publice de ocupare modernizate.
- Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
- 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;
- 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;
- Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
- Desfășoară acțiuni de activare „informală”/„la domiciliu”/„în comunitate”/„satelit” a potențialilor beneficiari 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 diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științele educației
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an
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

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 elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3. Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	nu este cazul
	Competențe digitale	nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Utilizarea computerului, editare de text și instrumente online – nivel utilizator începător. Competența se atestă prin documente sau, dacă acestea lipsesc ori sunt insuficiente, prin probă suplimentară. Competențe și abilități generale: • Rezolvarea de probleme, proactivitate și gândire conceptuală; • Inițiativă și asumarea răspunderii; • Comunicare empatică și asertivă, construirea relațiilor (networking) și lucru în echipă; • Orientare către clientul SPO; • Integritate și responsabilitate profesională și socială; • Competențe digitale; Abilități interpersonale:

		• Empatie și ascultare activă: înțelegerea nevoilor și aspirațiilor clientului SPO; • Comunicare clară și convingătoare: explicarea ideilor într-un mod accesibil și motivant; • Gândire critică și rezolvare de probleme: identificarea rapidă a blocajelor și propunerea de soluții; • Flexibilitate și adaptabilitate: capacitatea de a lucra cu diverse tipuri de afaceri și personalități; • Orientare spre rezultate și satisfacția clientului; • Etică profesională și integritate: menținerea confidențialității și a unei conduite corecte; • Creativitate și inovație: generarea de idei noi și abordări originale;
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat conducerii AJOFM Maramureș și structurii ierarhice competente, potrivit organigramei.
	Relații funcționale	Colaborează cu compartimentele AJOFM Maramureș și cu echipa de implementare a proiectului SMART-SPO.
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	nu este cazul
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	nu este cazul
Libertatea decizională		în limita atribuțiilor din fisa postului
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada absenței titularului, atribuțiile se exercită de persoana desemnată în condițiile legii de conducerea instituției.
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	-