

Aprob

DIRECTOR EXECUTIV

Mihaela Oana Oșanu

Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Maramureș
Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Masuri Active

Fișa postului standardizată nr. _____ | ID post

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	inspector
Nivelul postului:	funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului	Analiza pieței muncii, fundamentarea și monitorizarea programelor de ocupare și a măsurilor active, inclusiv implementarea Activității 5 din proiectul „SMART-SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”.
Atributiile postului:	
- Colectează, verifică și centralizează datele privind piața muncii, șomajul și serviciile de ocupare. - Elaborează analize, sinteze, situații statistice și rapoarte privind evoluția pieței muncii la nivel județean. - Identifică tendințe, nevoi de competențe și grupuri cu dificultăți de integrare pe piața muncii. - Contribuie la fundamentarea și monitorizarea programelor de ocupare și a măsurilor active. - Urmărește indicatorii programelor și centralizează rezultatele măsurilor implementate. - Pregătește datele și documentele necesare raportărilor către structurile competente. - Colaborează cu celelalte compartimente ale AJOFM Maramures pentru verificarea și interpretarea datelor. - Formulează propuneri de îmbunătățire a programelor și serviciilor publice de ocupare pe baza analizelor realizate. - pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, pentru nerespectarea limitelor de competență sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde administrativ-disciplinar, administrativ-contravențional, civil, administrativ-patrimonială sau penal, după caz;	

- se abține să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici;
- adoptă permanent un comportament și o conduită în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui, abținându-se de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției;
- respectă demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor AJO FM Maramureș, având o atitudine conciliantă și evitând generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i se interzice să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi este destinat personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care a avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție;
- se manifestă politicos în relațiile cu șefii ierarhici, cu publicul și alte persoane cu care intră în contact, în desfășurare atribuțiilor de serviciu, având atitudine corespunzătoare funcționarilor publici;
- primește, verifică și răspunde de solutionarea cererilor de acordare a indemnizațiilor potrivit art. 72 din Legea nr. 76/2002 ;
- 16. primește, verifică și răspunde de solutionarea cererilor de acordare a primelor conform Legii nr. 76/2002 ;
- asigură prelucrarea în baza de date a Agenției a documentelor depuse de solicitanți pentru efectuarea plății drepturilor prevăzute de din Legea 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează activități de informare și îndrumare a persoanelor care se adresează Agenției cu privire la documentele necesare întocmirii dosarelor de acordare a primelor, precum și a drepturilor și obligațiilor ce le revin
- stabilește drepturile, crează borderourile de plată și le înaintează, împreună cu documentele justificative, pentru viza de control financiar preventiv;
- emite dispozițiile de stabilire și încetare a drepturilor acordate în baza prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite spre aprobare directorului executiv;
- actualizează lunar și trimestrial în baza de date a Agenției, dosarele de acordare a drepturilor, cu dovada care atestă angajarea;
- monitorizează lunar și trimestrial menținerea calității de angajat și solicită beneficiarilor actele doveditoare de menținere a raporturilor de muncă, conform H.G. nr.174/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referatele de constatare a debitelor și transmite dosarele spre recuperarea debitelor create prin nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege, dacă este cazul;
- întocmește și transmite lunar Serviciului administrare buget listele cu persoanele beneficiare ale drepturilor prevăzute de Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare și verifică fișierul privind plățile cuvenite beneficiarilor acestor drepturi;
- întocmește și transmite Serviciului administrare buget listele cu persoanele beneficiare ale drepturilor prevăzute de Legea nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare și verifică fișierul privind plățile cuvenite beneficiarilor acestor drepturi;
- asigură eliberarea adeverințelor solicitate de persoanele care au statut de șomer înregistrat în evidențele Agenției;
- contribuie la organizarea acțiunilor „Bursa locurilor de muncă”;
- realizează calitativ și în termenele stabilite lucrările repartizate ;
- asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;

- aduce la cunostinta imediat si simultan sefului ierarhic superior si compartimentului finantare din FSE, monitorizare proiecte informatica si managementul bazelor de date orice anomalie care apare in exploatarea aplicatiilor si care ar putea conduce la perturbari ale activitatii;
- isi asuma raspunderea asupra informatiilor ce la acorda clientului in legatura cu problemele solicitate;
- raspunde de exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
- raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de câte ori situatia o impune;
- se preocupa de perfectionarea continua a pregatirii profesionale ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Maramureş in scopul realizarii sarcinilor ce ii revin;
- raspunde de predarea la arhiva a documentelor de lucru, pastrarea inventarului din dotare, verifica dupa terminarea programului asigurarea punctului de lucru, a biroului, fisetului, calculatorului;
- indeplineste si alte sarcini din domeniul sau de activitate, ce decurg din dispozitiile conducerii AJOFM Maramureş;
- respecta normele de conduita si disciplina, prevederile ROI si ROF ale AJOFM Maramureş, precum si prevederile legislatiei in domeniu;
- respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, in activitatea curenta;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I. la nivelul locului de munca, respectiv al A.J.O.F.M, conform art. 22 si 23 din legea 319/2006, si anume:
 - sa isi desfasoare activitatea, în conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
 - sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si 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	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept.
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
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	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 in limita atributiilor 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	-