

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Ștef Gheorghe

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Serviciul	
Compartimentul	COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRARE ȘI STABILIRE DREPTURI ȘOMERI

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	Îndeplinirea efectivă a lucrărilor corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat, specifice Al. Tg.Mureș
Atribuțiile postului: Atribuțiile postului: ^3 1.Asigura servicii pentru persoanele fizice si juridice interesate privind: a. cererea si oferta de forță de munca; b. clubul somerilor ; c. autoinformare privind cererea de forta de munca; d. orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei; e. consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala; f. cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor; g. reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate; h. alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii. 2.Asigura stabilirea, potrivit legii, a drepturilor de protectie sociala a persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii socio-profesionale care se inregistreaza la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș; 3.Inregistreaza solicitantii de locuri de munca și de indemnizatii de somaj; 4.Verifica documentele prevazute de legislatia în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj si întocmeste dosarul solicitantului; 5.Actualizeaza evidenta persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca pe grupe de varsta, sex,	

meserii, experienta si pregatire profesionala, stare familiala, starea de sanatate, etc;

6.Realizeaza primul interviu în scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesională;

7.Completeaza carnetul de somer, întocmeste proiecte de decizii de încetare si suspendare a platii indemnizatiilor în situatiile prevazute de lege si opereaza în programul informatic;

8.Primeste, verifică și prelucrează documente care stau la baza stabilirii drepturilor pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 72, art. 73¹ alin. 1, art. 73¹ alin. 2, art. 74 si art. 75 din Legea nr. 76/2002; urmărește respectarea prevederilor legale privind acordarea acestor prime;

9.Identifică tinerii marginalizați social în vederea încheierii contractelor de solidaritate si contactatea angajatorilor de insertie;

10.Intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat în baza de date;

11.Primeste si solutioneaza cererile de repunere în plata dupa suspendare;

12.Primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor în termen sau datorita retinerii mandatelor ;

13.Intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si îl inainteaza șefului ierarhic pentru avizare;

14.Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;

15.Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate în evidenta;

16.Participă la organizarea bursei locurilor de munca, conform dispozițiilor conducerii ;

17.Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afisează la punctul de lucru Târnăveni si le reactualizeaza în functie de ocuparea acestora;

18.Asigura medierea locurilor de munca vacante atât pentru someri aflați în evidenta, cât si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor;

19.Realizeaza, pe baza informatiilor culese în urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor în vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;

20.Intocmeste adeverinte pentru persoanele beneficiare de venit minim de incluziune și colaborează cu UAT-urile din raza de competență;

21.Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;

22.Informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;

23.Pune la dispozitia angajatorilor liste cu persoane aflate în cautarea unui loc de munca pentru selectie în vederea incadrării;

24.Întocmește și eliberează stagii de cotizare realizate de contribuabili în baza Legii nr. 76/2002;

25.Acorda viza lunară, beneficiarilor de indemnizație de șomaj;

26.Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;

27.Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati în luarea unor decizii cu privire la:

- alegerea unei profesii sau ocupatii;
- parcursarea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
- schimbarea ocupatiei sau a locului de munca

28.raspunde de asigurarea pazei si securității bunurilor din incinta punctului de lucru Târnăveni;

29.identifica lunar debitele produse de persoane fizice la bugetul asigurărilor pentru șomaj și le comunica în timp optim către șeful ierarhic pentru avizare;

30.contactează potențialii debitori în vederea stabilirii și recuperării sumelor constituite ca debite;

31.urmărește realizarea obiectivelor si programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca si raspunde în fata șefului de serviciu pe domeniul pentru activitatea desfășurată;

32.prezintă rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice si realizeaza profilarea somerilor;

33.asigura desfasurarea activitatii specifice în concordanta cu strategia AJOFM si în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;

34.raspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune;

35.tine evidenta, inventariaza, pastreaza, selectioneaza si foloseste documentele din arhiva proprie în conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

36. pastrează confidențialitatea documentelor și informațiilor pe care le gestionează;
- 37.se preocupa permanent pentru perfectionarea pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în domeniu;
- 38.răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic și conducerea AJOFM Mures;
- 39.răspunde după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- 40.respecta prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale AJOFM Mures;
- 42.respecta și aplica procedurile operaționale specifice compartimentului;
- 45.întocmește lista șomerilor pentru care se organizează cursuri de formare profesională în aria de acoperire a punctului de lucru Târnăveni, sunând sau anunțând fiecare persoană în parte pentru a se prezenta la analizele de medicina muncii și la deschiderea cursului;
- 46.colaborează cu Compartimentul de formare profesională în vederea realizării Planului anual de formare profesională;
- 47.Realizează activități de exploatare și utilizare a aplicațiilor informatice cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate.
- 48.executa și alte sarcini în legătură cu atribuțiunile instituției, dispuse de conducerea AJOFM Mureș.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe Tehnice, economice, sociale, juridice, științe administrative, IT, etc
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Da
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

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

	6.Orientare către cetățean	Operațional
	7.Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Utilizarea computerului, Editare de text, Calcul tabelar, Instrumente Online - Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Director executiv adjunct/Director executiv
	Relații funcționale	Cu ANOFM, cu celelalte servicii sau compartimente funcționale ale AJOFM Mureș precum și cu Agenția Locală și Punctele de Lucru
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	După caz, doar pentru rezolvarea atribuțiilor de serviciu
	Organizații naționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	După caz, doar pentru rezolvarea atribuțiilor de serviciu
Libertatea decizională	la decizii care vizează domeniul de activitate, rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile compartimentului la termenele stabilite de conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș	
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		Bogdan Elisabeta
Funcția publică de conducere		DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		

Numele și prenumele	Vacant
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-