

Aprobat,
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	Relații cu angajatorii - Agenția Locală Tg. Mureș

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 și implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”
1. stimulează angajarea persoanelor înregistrate în evidența AJOFM Mureș, în condițiile prevederilor legii; 2. stimulează angajatorii pentru încadrarea șomerilor/ persoanelor înregistrate în evidența AJOFM Mureș; 3. stimulează angajatorii în vederea încadrării în muncă a elevilor și studenților pe perioada vacanței; 4. stimulează angajatorii pentru ocuparea persoanelor cu risc de marginalizare socială; Asigură relația directă cu angajatorii prin: 5. contactarea angajatorilor prin diferite mijloace de comunicație; 6. înregistrarea angajatorilor în baza de date a AJOFM și actualizarea acesteia; 7. primirea și prelucrarea tabelelor lunare privind subvențiile acordate angajatorilor în baza Legii nr. 76/2002, Legii nr.72/2007, Legea nr. 335/2013, Legea nr. 279/2005, republicată și a altor acte normative în vigoare; 8. informarea și consilierea angajatorului cu privire la obligativitatea/modalitatea de a comunica locurile de muncă vacante pe platforma Puls;	

9. furnizarea informațiilor referitoare la tipul de servicii precum și condițiile și modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de măsuri active, cuantumul, durata și condițiile de acordare a acestora;
10. încheierea de convenții, contracte, etc;
11. implementarea, monitorizarea, verificarea de birou a convențiilor și contractelor încheiate cu angajatorii;
12. încheierea contractelor de solidaritate și convenții cu angajatorii care încadrează persoane marginalizate social;
13. culegerea de informații de la angajatori, referitoare la necesitățile de moment și de perspectivă de pe piața muncii, folosind tehnica chestionarului adecvat acestei situații;
14. face propuneri de elaborare a programelor specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă;
15. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, deținuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identifică punctele tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;
16. Realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivelul județului Mureș;
17. Asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă;
18. întocmește situațiile lunare, trimestriale și anexele însoțitoare solicitate de către serviciul administrare buget, referitoare la măsuri active;
19. verifică dosarele depuse de către angajatori, certificând conform cu originalul documentele justificative, acolo unde este cazul;
20. Realizează activități de exploatare și utilizarea a aplicației PULS cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate;
21. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției județene, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, deținute conform legii;
22. răspunde de întocmirea listelor de inventar și predarea documentelor create în cadrul proiectului SMART SPO către persoana responsabilă cu arhivarea; îndeplinește atribuții privind sustenabilitatea proiectului, după caz;
23. ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
24. se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în domeniu;
25. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către coordonatorul județean SMART SPO;
26. asigură și răspunde de completarea, actualizarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
27. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul Etic, ale AJOFM Mureș;
28. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele pe care le gestionează și de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter confidențial, după caz;
29. execută și alte sarcini de serviciu dispuse de către coordonatorul județean SMART SPO, directorul executiv al AJOFM Mureș, sau conducerea ANOFM, în legătură cu activitatea instituției.

30. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
31. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
32. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
33. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
34. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
35. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
36. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
37. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
38. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
39. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
40. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
41. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
42. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
43. 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 diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, administrarea afacerilor, management, marketing, științe juridice/drept;
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	Nivel începător
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, 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		-	