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	Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Masuri Active

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	**INSPECTOR**
Nivelul postului	Funcţie publică de execuţie
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului^2	Întocmește și analizează situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia și implementarea proiectului „SMART- SPO – Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”

Atribuțiile postului:^3

1. întocmește și analizează situatiile statistice, precum si distributia teritoriala a somajului si evidentiaza cauzele determinante ale acestuia;
2. urmareste numarul si distributia locurilor de munca vacante;
3. urmărește numărul și distributia locurilor de munca ce sunt oferite pentru efectuarea lucrărilor în interes comunitar;
4. calculează rata șomajului, urmărește si analizează evoluția acestui indicator la nivelul judetului Mureș;
5. urmărește permanent evoluția categoriilor de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de resorbție pe piața muncii: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap, etc.
6. analizează rezultatele bursei locurilor de muncă și participă la întocmirea raportărilor;
7. analizeaza structura pe domenii de activitate si pe meserii a pietei muncii în vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
8. prognozeaza pe termen scurt, mediu si lung evolutia pietei muncii la nivel judetului Mureș și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
9. stabileste si implementeaza un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât

fondul informational privind piata muncii sa fie real si cât mai complet;

10. elaboreaza lucrari de sinteza, rapoarte si informari privind : somajul la nivel national si teritorial, disponibilizarile de personal, zonele de maxima concentrare a somajului, cauzele determinante ale cresterii/descresterii ratei somajului,etc.;
11. transmite lunar sau ori de cate ori se solicita raportari cu principalii indicatori ai pieței muncii la compartimentul de specialitate din cadrul ANOFM si la institutiile interesate si cu care a fost incheiat un protocol in acest sens;
12. urmareste asigurarea calitatii prelucrarii datelor statistice primare astfel încât aceasta sa constitue baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
13. colaborează permanent cu compartimentul de informatică în vederea utilizarii si prelucrarii datelor statistice;
14. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitatile specifice;

În domeniul programelor de ocupare are in principal urmatoarele atributii:

întocmește:

15. Programul judetean de ocupare a fortei de munca cu defalcare pe fiecare tip de măsură activă și pe grupuri țintă;
16. Programul special de ocupare a forţei de muncă pentru elevi şi studenţi, conform Legii nr. 72/2007;
17. Programul special cu pondere mare a şomerilor şi grad redus de dezvoltare economică (urban şi rural) – cu defalcare pe fiecare tip de măsură activă ţi pe grupuri ţintă,
18. Programul special de ocupare a forţei de muncă pentru comunităţi cu număr mare de etnici romi – cu defalcare pe fiecare tip de măsură activă şi pe grupuri ţintă
19. Programul de ocupare a persoanelor marginalizate social – cu defalcare pe fiecare tip de măsură activă și pe grupuri țintă, si le inainteaza spre aprobare;
20. Are răspunderi privind implementarea Programului de Ocupare a Forţei de Muncă ;
21. transmite directiei de specialitate din cadrul ANOFM programul judetean de ocupare a fortei de munca, în vederea întocmirii programului national de ocupare;
22. elaboreaza programe specifice de ocupare a fortei de munca pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse reduse de integrare pe piața fortei de munca;
23. analizeaza periodic stadiul de realizare a programului de ocupare si a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu sanse mai reduse de integrare pe piata muncii si propune conducerii instituției măsuri concrete pentru indeplinirea integrală a acestora;
24. coordoneaza si urmareste realizarea obiectivelor stabilite în contractele si programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
25. urmareste și analizează permanent indicatorii de performanta prin care este evaluata activitatea de ocupare a fortei de munca;
26. face propuneri pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în județul Mureș
27. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
28. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele interesate privind cererea si oferta de forță de munca și înregistrează în baza de date persoanele în căutarea unui loc de muncă, în măsura în care i se solicită acest lucru pe cale ierarhică;
29. organizează și răspunde pentru activitatea privind culegerea de informatii de la angajatori, referitoare la necesitatile de moment si de perspectiva de pe piata muncii, folosind printre altele și tehnica chestionarului adecvat acestei situatii;
30. răspunde de securitatea bunurilor si a spațiilor în care își desfășoară activitatea;
31. răspunde de administrarea în mod judicios a resurselor alocate și solicită suplimentarea acestora ori de câte ori situația o impune;
32. Își îndeplinește atribuțiunile în calitate de responsabil riscuri pe compartiment;
33. tine evidenta, inventariaza, pastrează si foloseste documentele din arhiva proprie în conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completările ulterioare;
34. păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile documentele şi datele pe care le gestionează şi de care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi organizează evidenţa, manipularea şi păstrarea documentelor cu caracter confidenţial, după caz;
35. se preocupă permanent pentru perfectionarea pregătirii profesionale prin studierea si însusirea legislatiei în domeniu;
36. răspunde de realizarea calitativă şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de

conducerea AJOFM Mures /prevăzute de legislatia în vigoare/solicitate de către ANOFM;
37. răspunde după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare ;
38. organizează şi asigură activităţile de evaluare şi revizuire a graficului de circulaţie a documentelor conform prevederilor legii;
39. are obligatia transmiterii în termen a informatiilor către compartimentul informatică pentru actualizarea site-ului instituţiei.
40. respectă prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale AJOFM Mures ;
41. Respectă Codul etic și are obligația de a apăra în mod loial prestigiul AJOFM Mureș, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.
42. I se interzice să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici;
43. Are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor AJOFM Mureș, având o atitudine conciliantă şi evitând generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
44. I se interzice să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi este destinat personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care a avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcţie.
45. Realizeaza activităţi de exploatare si utilizarea a aplicaţiilor informatice și a bazelor de date cu respectarea procedurilor si manualelor de operare si in conformitate cu domeniul sau de activitate.
46. execută şi alte sarcini de serviciu dispuse pe cale ierarhică, de către conducerea AJOFM Mures sau ANOFM, în legătură cu obiectivele și atribuţiile instituţiei;
47. prezintă rapoarte, situatii și analize privind modul de desfășurare a activității specifice și realizează profilarea șomerilor și stabilirea gradului de ocupabilitate;
48. executa și alte sarcini de serviciu dispuse de către coordonatorul județea SMART SPO, directorul executiv al AJOFM Mureș, sau conducerea ANOFM, în legătură cu activitatea instituţiei.
49. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
50. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
51. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
52. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
53. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
54. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
55. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
56. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
57. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
58. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
59. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
60. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
61. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
62. Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor^4	Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniul studiilor^5	Științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, economie, management, marketing, științe juridice/drept
Perfecționări / specializări^6	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice^7	5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană^8	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător^9	Da
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		
Competențe generale^12	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^13	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine^14	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale^15	-
	Competențe digitale^16	Utilizarea computerului, editare de text, instrumente online - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice^17	-
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 funcţionale ale AJOFM Mureș precum și cu Agenția Locală şi Punctele de Lucru
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu toate autorităţile şi instituţiile publice de la nivel local şi central în scopul apărării intereselor AJOFM Mureș şi altele
	Organizații naționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane jurdice private	Agenţi economici din judeţ şi din ţară în toate cazurile concrete care ţin de rezolvarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu
Libertatea decizională^18	Ia decizii care vizează domeniul de activitate, rezolvă lucrările şi corespondenţa ce intră în atribuţiile proprii, la termenele stabilite prin acte normative sau de conducerea AJOFM Mureş	
Delegarea de atribuții și competență	Este înlocuită de _____funcția_____ ID _____ și ____ funcția _____ ID ____ Înlocuiește pe _____funcția_____ ID _____ și ____ funcția _____ ID ____	

Întocmit^19	
Numele și prenumele	Bogdan Elisabeta
Funcția publică de conducere	DRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează^20	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	