

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 Măsurii Active

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia și implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”
Atribuțiile postului: ³	
1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia; 2. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante; 3. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă ce sunt oferite pentru efectuarea lucrărilor în interes comunitar; 4. calculează rata șomajului, urmărește și analizează evoluția acestui indicator la nivelul județului Mureș; 5. urmărește permanent evoluția categoriilor de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de resorbție pe piața muncii: tineri, femei, romi, persoane cu handicap, etc. 6. analizează rezultatele bursei locurilor de muncă și participă la întocmirea raportărilor; 7. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii; 8. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel județului Mureș și propune măsuri de îmbunătățire a activității; 9. stabilește și implementează 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 prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta sa constituie baza reala de informatii utilizate in diagnosticarea pietei muncii;
 13. colaborează permanent cu compartimentul de informatică în vederea utilizării si prelucrării 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 forței de muncă pentru elevi și studenți, conform Legii nr. 72/2007;
 17. Programul special cu pondere mare a șomerilor și grad redus de dezvoltare economică (urban și rural) - cu defalcare pe fiecare tip de măsură activă și pe grupuri țintă,
 18. Programul special de ocupare a forței de muncă pentru comunități cu număr mare de etnici romi - cu defalcare pe fiecare tip de măsură activă și pe grupuri țintă
 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 Forței 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 institutiei 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 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 evidenta, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter confidențial, după caz;
 35. se preocupă permanent pentru perfectionarea pregătirii profesionale prin studierea si însusirea legislatiei în domeniu;
 36. răspunde de realizarea calitativă și 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 legislației în vigoare ;
 38. organizează și asigură activitățile de evaluare și revizuire a graficului de circulație a documentelor conform prevederilor legii;
 39. are obligația transmiterii în termen a informațiilor către compartimentul informatică pentru actualizarea site-ului instituției.
 40. respectă prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare și Funcționare 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 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;
 43. Are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor AJOFM Mureș, având o atitudine conciliantă și evitând generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 44. 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.
 45. Realizează activități de exploatare si utilizarea a aplicațiilor informatice și a bazelor de date cu respectarea procedurilor si manualelor de operare si in conformitate cu domeniul sau de activitate.
 46. execută și alte sarcini de serviciu dispuse pe cale ierarhică, de către conducerea AJOFM Mures sau ANOFM, în legătură cu obiectivele și atribuțiile instituției;
 47. prezintă rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice și realizează profilarea șomerilor și stabilirea gradului de ocupabilitate;
 48. execută și alte sarcini de serviciu dispuse de către coordonatorul județea SMART SPO, directorul executiv al AJOFM Mureș, sau conducerea ANOFM, în legătură cu activitatea instituției.
 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor^4

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență 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	Competențe specifice privind analiza pieței muncii și gestionarea programelor și măsurilor de ocupare
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	Cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM Mureș și altele
	Organizații naționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Agenți economici din județ și din țară în toate cazurile concrete care țin de rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸	la decizii care vizează domeniul de activitate, rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile proprii, la termenele stabilite prin acte normative sau de conducerea AJOFM Mureș	
Delegarea de atribuții și competență	Este înlocuită de ____ funcția ____ ID ____ și ____ funcția ____ ID ____ Înlocuiește pe ____ funcția ____ ID ____ și ____ funcția ____ ID ____	

Întocmit¹⁹

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	

Contrasemnează²⁰

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	