

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ MUREȘ
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Serviciul	-
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	PRINCIPAL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	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”
Atribuțiile postului:³	
.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 îndemnizații 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. Intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat în baza de date;
8. Primeste si solutioneaza cererile de repunere în plata dupa suspendare;
9. Primeste si prelucreaza cererile pentru acordarea drepturilor restante, ca urmare a neridicarilor în termen sau datorita retinerii mandatelor ;
10. Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
11. 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 in evidenta;
12. Participă la organizarea bursei locurilor de munca, conform dispozițiilor conducerii ;
13. Realizeaza evidenta locurilor de munca vacante pe unitati si in structura pe meserii, le afisează la Agenția Locală Tg. Mureș si le reactualizeaza în functie de ocuparea acestora;
14. 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;
15. Realizeaza, pe baza informatiilor culese în urma depistarii locurilor de munca, preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
16. Asigura exploatarea si utilizarea corecta a aplicatiilor informatice si a bazelor de date;
17. Informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante;
18. Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate in domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara;
19. Asista somerii si persoanele care se adreseaza agentiei pentru a fi ajutati in luarea unor decizii cu privire la:
 - alegerea unei profesii sau ocupatii;
 - parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfectionare profesionala;
 - schimbarea ocupatiei sau a locului de munca
20. raspunde de asigurarea pazei si securității bunurilor din incinta Agenției locale Tg. Mureș;
21. urmărește realizarea obiectivelor si programelor agentiei pentru ocuparea fortei de munca si raspunde în fata șefului de serviciu pe domeniul pentru activitatea desfășurată;
22. prezintă rapoarte, situatii si analize privind modul de desfasurare a activitatii specifice si realizeaza profilarea somerilor;
23. asigura activitatii specifice în concordanta cu strategia AJOFM si în vederea realizării obiectivelor asumate de Directorul executiv prin contractul de management;
24. raspunde de administrarea in mod judicios a resurselor alocate si solicita suplimentarea acestora ori de cate ori situatia o impune;
25. tine evidenta, inventariaza, pastreaza, selectioneza si foloseste documentele din arhiva proprie în conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
26. pastrează confidențialitatea documentelor și informațiilor pe care le gestionează;
27. se preocupa permanent pentru perfectionarea pregatirii profesionale prin studierea si însușirea legislației în domeniu;
28. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
29. răspunde după caz, administrativ, material sau penal de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
30. respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare și Funcționare ale AJOFM Mures;
31. respecta și aplica procedurile operaționale specifice compartimentului;
32. întocmește lista șomerilor pentru care se organizează cursuri de formare profesională în aria de acoperire a agenției locale Tg. Mureș, sunând sau anunțând fiecare persoană în parte pentru a se prezenta la analizele de medicina muncii și la deschiderea cursului;
33. colaborează cu Compartimentul de formare profesională în vederea realizării Planului anual de formare profesională;
34. Realizează activități de exploatare și utilizare a aplicațiilor informatice cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate.
35. identifica lunar debitele produse de persoane fizice la bugetul asigurarilor pentru șomaj, și le comunica în timp util către șeful ierarhic pentru avizare;

36. Contactează potențiali debitori în vederea stabilirii și recuperării sumelor constituite ca debit;
 37. execută și alte sarcini în legătură cu atribuțiunile instituției, dispuse de conducerea AJOFM Mureș.
 38. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
 39. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
 40. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
 41. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
 42. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
 43. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
 44. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
 45. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
 46. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
 47. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
 48. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
 49. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
 50. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
 51. 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	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
------------	--------------------------------	-------------------------

generale^12	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 acordarea de asistență adecvată beneficiarilor și angajatorilor în domeniul ocupării forței de muncă
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 stabilite conform fisei postului, la termenele stabilite de conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mureș.	

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	DIRECTOR 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		