

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	Mediere, consiliere și orientare și formare profesională

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	
1. Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor; 2. 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; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc.; 3. Participă la organizarea bursei locurilor de munca 4. Participă la realizarea evidenței locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii; 5. Asigură medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de munca, face preselectia candidatilor și întocmește planul de mediere; 6. Realizeaza preselectia persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatiile care au comunicat posturile vacante; 7. 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, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de muncă și orientare profesională;

8. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
9. Asista somerii și persoanele care se adresează agenției pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la:

-alegerea unei profesii sau ocupații;

-parcursul unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională;

-schimbarea ocupației sau a locului de muncă;

10. Efectuează, la cerere sau atunci când situația o impune, evaluări din punct de vedere psihoaptitudinal a clienților, utilizând metode și instrumente specifice;
11. Asigură desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia AJOFM și în vederea realizării obiectivelor asumate de directorul executiv prin contractul de management;
12. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile;
13. Ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;
14. Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
15. Asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
16. Verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, certifică documentele prin aplicarea stampilei "Conform cu originalul" și a semnăturii, întocmește dosarul solicitantului, întocmește proiectul de decizie privind stabilirea indemnizației de somaj și înaintează documentația spre aprobare directorului executiv;
17. Informează angajatorii cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de muncă vacante;
18. Pune la dispoziția angajatorilor listele cu potențialii beneficiari persoane în căutare de loc de muncă pentru selecție, în vederea încadrării;
19. Asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: cererea și oferta de forță de muncă și înregistrează în baza de date persoanele în căutarea unui loc de muncă;
20. Înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de somaj;
21. Actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare familială, starea de sănătate, etc.;
22. Realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
23. Operează în sistemul informatic, întocmește proiectele de decizie și înaintează dosarul spre verificare către șeful ierarhic;
24. Completează carnetul de somer, întocmește proiecte de decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevăzute de lege și operează în programul informatic și în dosarul beneficiarului;
25. Soluționează cererile de repunere în plată după suspendare, care i-au fost repartizate spre rezolvare;
26. Întocmește, dispoziții de repartizare în muncă;
27. Întocmește referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintează persoanei desemnate pentru verificare;
28. Acordă viza lunară, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
29. Acordă somerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea conștientizării intereselor și aptitudinilor profesionale.
30. Ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
31. Are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatic și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
32. 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;

33. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, pentru nerespectarea limitelor de competență sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde administrativ-disciplinar, administrativ-contravențional, civil, administrativ-patrimonială sau penal, după caz;
34. Se preocupă permanent pentru perfectionarea pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în domeniu
35. Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic și conducerea AJOFM Mureș ;
36. Răspunde de exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
37. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și cele ale Codului Etic;
38. 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;
39. Adoptă permanent un comportament și o conduită în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui, abținându-se de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției;
40. 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 schimburilor de păreri;
41. 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;
42. Realizează activități de exploatare și utilizare a aplicațiilor informatice cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate.
43. Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea AJOFM Mureș în legătură cu obiectivele instituției.
44. prezintă rapoarte, situații și analize privind modul de desfășurare a activității specifice și realizează profilarea șomerilor și stabilirea gradului de ocupabilitate;
45. execută și alte sarcini de serviciu dispuse de către coordonatorul județului SMART SPO, directorul executiv al AJOFM Mureș, sau conducerea ANOFM, în legătură cu activitatea instituției.
46. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
47. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
48. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
49. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
50. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
51. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
52. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
53. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
54. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
55. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;
56. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
57. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de outplacement;
58. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
59. 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	domeniul de licență: științe administrative, psihologie, sociologie, științele comunicării, asistență socială, științele educației
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 acordarea de asistență adecvată beneficiarilor și angajatorilor în domeniul ocupării forței de muncă

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională	Relații ierarhice	Subordonat față de Director
-------------------	-------------------	-----------------------------

internă		executiv adjunct
	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 compartimentului mediere, consiliere, orientare și formare profesională, 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 ____	

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	