

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	Implementare masuri active - 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	ASISTENT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Îndeplinirea efectivă a lucrărilor corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat, și implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”
Atribuțiile postului: ^3	
1. inițiază și realizează activități specifice stimulării ocupării forței de muncă, combaterii și prevenirii șomajului, în funcție de oportunitățile și condițiile concrete de manifestare ale pieței locale a muncii, în baza programelor de ocupare ale AJOFM Mureș; 2. realizează implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivelul județului Mureș; 3. urmărește modul de soluționare, conform prevederilor legii, a cererilor, scrisorilor, reclamațiilor care sunt de competența unităților locale de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă; 4. face propuneri, în colaborare cu factorii decizionali locali, pentru elaborarea programului de măsuri active pentru stimularea ocupării în zonă; 5. asigură aplicarea unitară a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă; 6. Verifica documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de somaj, certifica documentele prin aplicarea stampilei “Conform cu originalul” si a semnăturii, întocmeste dosarul solicitantului, întocmeste proiectul de decizie privind stabilirea indemnizației de somaj si inainteaza documentatia spre verificare șefului ierarhic; 7. Actualizeaza evidenta persoanelor aflate în cautarea unui loc de munca pe grupe de vârstă, sex, meserii, experienta si pregatire profesionala, profilare, stare familiala, starea de sanatate,	

- etc.;
8. Realizeaza primul interviu in scopul cunoasterii solicitantului, a experientelor si competentelor sale, a dorintei si preocuparilor actuale pentru reintegrarea profesionala;
 9. Completeaza carnetul de somer, intocmeste proiectul deciziilor de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege si opereaza in programul informatic;
 10. Acorda viza lunara, beneficiarilor de indemnizatie de somaj;
 11. Intocmeste referatul cu mandatele care vor fi retinute de la plata si il inainteaza șefului ierarhic pentru verificare;
 12. Asigura medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii aflați în evidență, cât si pentru persoanele care doresc să-si schimbe locul de muncă;
 13. Realizeaza, pe baza informatiilor culese în urma depistării locurilor de munca, preselecția persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor în vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
 14. Presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala;
 15. Acorda servicii de informare si consiliere profesionala persoanelor interesate în domeniul ocuparii, cu privire la alegerea carierei, oportunitati de instruire si formare complementara.
 16. Asigura servicii de informare generala pentru persoanele fizice si juridice interesate privind:
 - cererea si oferta de forta de munca si acorda o gama de alte servicii care includ:
 - bursa locurilor de munca;
 - clubul somerilor ;
 - orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala;
 - cursuri de calificare, recalificare, instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor;
 - servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate;
 - alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii.
 17. Primește, verifică și prelucrează documente care stau la baza stabilirii drepturilor pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 73¹ alin. 1 și ale art. 73¹ alin. 2, din Legea nr. 76/2002; urmărește respectarea prevederilor legale privind acordarea acestor prime;
 18. Intocmeste borderoul de modificari care urmeaza a fi operat in baza de date;
 19. 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;
 20. Participă la organizarea bursei locurilor de munca, conform dispozițiilor conducerii ;
 21. informează angajatorul cu privire la obligativitatea de a comunica locurile de munca vacante ;
 22. 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.
 23. identifica lunar debitele produse de persoane fizice la bugetul asigurărilor pentru șomaj și le comunica în timp optim către șeful ierarhic pentru verificare și avizare;
 24. tine evidenta, inventariaza, pastreaza, selectioneaza si foloseste documentele din arhiva proprie in conditiile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
 25. 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;
 26. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică și managementul bazelor de date pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
 27. se preocupa permanent pentru perfectionarea pregatirii profesionale prin studierea si insusirea legislatiei in domeniu;

28. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de șeful ierarhic și conducerea AJOFM Mures;
29. 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;
30. răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
31. respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codul Etic, ale AJOFM Mures;
32. respectă și aplică procedurile operaționale/ de sistem specifice compartimentului și propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de cite ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
33. se abține 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;
34. 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;
35. respectă demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor AJOFM Mureș, având o atitudine conciliantă și evitând generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
36. 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;
37. se manifestă politicos în relațiile cu șefii ierarhici, cu publicul și alte persoane cu care intră în contact, în desfășurare atribuțiilor de serviciu, având atitudine corespunzătoare funcționarilor publici;
38. participă la instructajele privind protecția muncii și P.S.I., de aplicare a normelor igienico-sanitare, normele de etică, SCIM, SNA, etc.
39. aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncționalități sau defecțiuni apărute în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
40. Realizează activități de exploatare și utilizare a aplicațiilor informatice și a bazelor de date cu respectarea procedurilor și manualelor de operare și în conformitate cu domeniul său de activitate.
41. execută și alte sarcini în legătură cu atribuțiunile instituției dispuse de conducerea AJOFM Mureș;
42. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
43. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
44. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
45. Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului;
46. Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate;
47. Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO;
48. Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare;
49. Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO;
50. Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO;
51. Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach;
52. Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO;
53. Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate;
54. Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea,

centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;		
55. Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;		
56. Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de <i>outplacement</i> ;		
57. Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;		
58. 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, management, marketing, științe juridice/drept;	
Perfecționări / specializări	-	
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză / franceză / spaniolă / germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Da	
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	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	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	Este înlocuită de ____ funcția ____ ID ____ și ____ funcția ____ ID ____ Înlocuiește pe ____ funcția ____ ID ____ și ____ funcția ____ ID ____	
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		-