



Denumirea instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PRAHOVA
Serviciul	AGENTII LOCALE
Compartimentul	PUNCT DE LUCRU SINAIA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.:

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Stabilirea drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio – profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă.
Atribuțiile postului	1.asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind: • cererea și oferta de forță de muncă și o gama de alte servicii care includ: • bursa locurilor de muncă ; • clubul șomerilor ; • servicii de autoinformare privind cererea de forță de muncă; • servicii de orientare profesională și îndrumare în domeniul carierei; • servicii de consultanță pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii; • servicii de consultanță și sprijin a agenților economici în realizarea programelor de reconversie profesională ; • cursuri de calificare, recalificare, instruire și perfecționarea pregătiri profesionale a adulților; • servicii de reintegrare socio-profesională a categoriilor de persoane defavorizate ; • alte servicii menite să stimuleze ocuparea și atenuarea dezechilibrelor pe piața muncii. 2.asigură stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neincadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale care se înregistrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă; 3.înregistrează solicitanții de locuri de muncă și de indemnizații de șomaj; 4.verifică documentele prevăzute de legislația în vigoare pentru acordarea drepturilor de șomaj și întocmește dosarul solicitantului;

5.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; 6.realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională; 7.completează carnetul de șomer, întocmește decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor în situațiile prevazute de lege, operează în dosarul beneficiarului și completează adeverințe cu perioada în care beneficiarul s-a aflat în șomaj; 8.elaboreaza si propune modificarea procedurilor de înregistrare ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului; B.pentru stabilire drepturi șomeri 1. stabilește drepturile pentru persoanele care se încadrează în altă localitate conform prevederilor Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare; 2.verifica si avizeaza documentele de plată prin acordarea vizei „bun de plată”; 3. întocmește și finalizează documentația pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizație de șomaj și au creat debite; 4. prelucrează cererile de repunere în plată după suspendare; 5.stabilește drepturile prevăzute de Legea 76/2002,cu modificările și completările ulterioare, privind absolvenții instituțiilor de învățământ și absolvenții școlilor speciale, în vârstă de minim 16 ani, înregistrați la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Munca Prahova, care se angajează cu un program normal de lucru pe o perioadă mai mare de 12 luni. 6. asigură aplicarea unitara a metodologiei și a legislației privind ocuparea forței de muncă; 7. asigura inscrierea l a programe de formare profesionala a persoanei asistate; 8. respecta dispozitiile prevazute de legislatia in vigoare in domeniul securitatii, sanatatii in munca, precum si al prevenirii si stingerii incendiilor; 9.are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există; 10.asigură păstrarea/arhivarea documentelor întocmite, precum si selectionarea documentelor cu termen de arhivare expirat, conform normelor legale in vigoare in domeniul arhivarii; 11.indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea agentiei; 12.respecta prevederile ROF si RI al A.J.O.F.M. Prahova. cu termen de arhivare expirat, conform normelor legale in vigoare in domeniul arhivarii;	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
Domeniul studiilor	-
Perfecționări / specializări	nu e cazul
Vechimea in specialitate pentru ocuparea functiei publice	7 ani

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	nivel incepator	
Obținerea unui aviz/autorizații prevazute de lege	-	
Alte conditii	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denúmirea 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 în domeniul tehnologiei informației	-
	Alte competențe specifice	utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel utilizator începător
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de sef serviciu
	Relații funcționale	colaboreaza cu toate compartimentele functionale din cadrul A.J.O.F.M. Prahova
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	reprezintă interesele instituției în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	nu este cazul
	Organizații naționale	nu e cazul
	Organizații internaționale	nu e cazul
	Persoane juridice private	reprezinta A.J.O.F.M. Prahova in raporturile cu angajatorii
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		1. asigură depistarea, înregistrarea și gestionarea locurilor de muncă vacante, evaluarea și cunoasterea nevoilor actuale și de perspectivă pentru care urmează să se selecționeze și să se repartizeze persoanele aflate în evidență; depistarea locurilor de muncă vacante se va face

	prin vizite la agenții economici și instituții, legături telefonice, întâlniri periodice cu reprezentanții unităților, chestionare și adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.; 2. participa la organizarea bursei locurilor de muncă; 3. asigură medierea locurilor de muncă vacante atât pentru șomerii în evidență, cât și pentru persoanele care doresc să-și schimbe locul de muncă și face preselecția candidaților; 4. realizează, pe baza informațiilor culese în urma depistării locurilor de muncă, preselecția persoanelor pentru posturile vacante și le convoacă pentru pregătirea lor în vederea prezentării la unitățile care au comunicat posturile vacante; 5. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune; 6.elibereaza dispozitii de repartizare in munca solicitantilor de loc de munca ; 7. realizează constituirea grupurilor de persoane, în vederea demarării programelor de formare profesională; 8. realizează înscrierea și formarea grupelor pe meserii la cursurile de calificare preluând și verificând actele în conformitate cu prevederile legale; In cazul lipsei motivate din instituție (concediu de odihnă, concediu medical, etc.) atribuțiile de serviciu vor fi preluate de 2 funcționari i publici
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU AGENTII LOCALE
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura	
Data	