

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ TULCEA
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Serviciul	Analiza Pieței Muncii și Economie Socială
Compartimentul	Compartiment Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și Implementare Măsură 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	realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției publice de execuție în care este încadrat
Atributiile postului:	
In implementarea proiectului „SMART- SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”: - Participă la implementarea Activității 5 care va conduce la îndeplinirea Condiției 5 din cadrul proiectului; - Testează noile instrumente/ metodologii/ proceduri/ mecanisme sau pe cele îmbunătățite/ actualizate; - Implementează instrumentele/ metodologiile/ procedurile/ mecanismele testate cu întreg personalul implicat în proiect dar și cu clienții SPO; - Participă la procesul de evaluare a satisfacției clienților SPO prin aplicarea de chestionare; - Identifică potențialii beneficiari ai serviciilor SPO; - Furnizează servicii specifice, modernizate și de calitate clienților SPO; - Desfășoară, inclusiv în cadrul echipelor mobile, activități de outreach; - Desfășoară acțiuni de activare "informală"/ activare "la domiciliu"/ activarea "în comunitate"/ activarea "satelit" a potențialilor beneficiari SPO; - Oferă suport metodologic și operațional personalului implicat în activitățile proiectului, facilitând înțelegerea și aplicarea corectă a instrumentelor și mecanismelor dezvoltate; - Contribuie la monitorizarea implementării activităților proiectului, prin colectarea, centralizarea și transmiterea datelor necesare raportărilor tehnice;	

- Asigură respectarea procedurilor și standardelor de lucru stabilite în proiect, semnalând eventualele neconformități și formulând propuneri de îmbunătățire operațională;
- Desfășoară activități, în cadrul centrelor de suport, de dezvoltare personală, orientare în carieră și alte acțiuni de *outplacement*;
- Contribuie la creșterea gradului de vizibilitate al SPO;
- Participă la întruniri, întâlniri periodice de lucru, workshop-uri precum și la organizarea acestora.

În domeniul statisticii și analizei pieței muncii are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește și analizează situațiile statistice, precum și distribuția teritorială a somajului și evidențiază cauzele determinate ale acestuia;
2. gestionează locurile de muncă vacante;
3. urmărește numărul și distribuția locurilor de muncă vacante;
4. urmărește și analizează evoluția somajului la nivel județean;
5. analizează structura pe domenii de activitate și pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
6. prognozează pe termen scurt, mediu și lung evoluția pieței muncii la nivel teritorial;
7. stabilește și implementează un mod unitar de prelucrare a datelor statistice culese astfel încât fondul informational privind piața muncii să fie real și cât mai complet;
8. elaborează lucrări de sinteză, rapoarte și informații privind: somajul la nivel național și teritorial, disponibilizările de personal, zonele de maximă concentrare a somajului, cauzele determinate ale creșterii/descrășterii ratei somajului, etc.;
9. transmite lunar sau ori de câte ori se solicită raportări cu principalii indicatori ai pieței muncii la Compartimentul Statistică și Analiza Pieței Muncii din cadrul ANOFM și la instituțiile interesate cu care a fost încheiat un protocol în acest sens;
10. urmărește asigurarea calității prelucrării datelor statistice primare astfel încât aceasta să constituie baza reală de informații utilizate în diagnosticarea pieței muncii;
11. colaborează permanent cu compartimentul Informatică în vederea utilizării și prelucrării datelor statistice;
12. face propuneri privind elaborarea proiectului de buget, pentru activitățile specifice;
13. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există;
14. întocmește și transmite către ANOFM raportările preliminare și finale privind desfășurarea bursei locurilor de muncă;

În domeniul programelor de ocupare și implementării măsurilor active are în principal următoarele atribuții:

15. întocmește programul teritorial de ocupare a forței de muncă și îl înaintează spre aprobare;
16. transmite Direcției Analiza Pieței Muncii, Programe de Ocupare și de Formare Profesională a Forței de Muncă din cadrul ANOFM programul teritorial de ocupare a forței de muncă, în vederea întocmirii programului național de ocupare;
17. elaborează programe specifice de ocupare a forței de muncă pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse reduse de integrare pe piața forței de muncă: tineri, femei, rromi, persoane cu handicap etc.;
18. răspunde de implementarea programului de ocupare;
19. analizează, periodic, stadiul de realizare a programului de ocupare și a programelor specifice de ocupare, pentru categoriile de persoane defavorizate sau cu șanse mai reduse de integrare pe piața muncii și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestora;
20. coordonează și urmărește realizarea obiectivelor stabilite în contractele și programele de cooperare din domeniul propriu de activitate;
21. urmărește indicatorii de performanță prin care este evaluată activitatea de ocupare a forței de muncă;

22. realizeaza analize, rapoarte privind activitatea de ocupare si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
23. are obligatia transmiterii informatiilor compartimentului informatica pentru actualizarea site-ului;
24. realizeaza si actualizeaza in functie de modificarile legislative si de organizare, procedurile de lucru pentru activitatile pentru care sunt raspunzatori salariatii din cadrul compartimentului, conform Ordinului SGG nr. 600/ 2018;
25. pune la dispozitia angajatorilor listele cu potentialii beneficiari, a persoanelor in cautarea unui loc de munca, pentru selectie, in vederea incadrarii;
26. inregistrarea in aplicatia informatica a conventiilor, contractelor incheie de agentie cu angajatorii;
27. organizeaza bursa locurilor de munca;
28. asigura evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva proprie si preda materialul selectionat la arhiva agentiei ;
29. Conform art. 8 alin. (1) din Regulamentului privind masurile de natura organizatorica si tehnica pentru asigurarea securitatii prelucrarilor de date cu caracter personal efectuate in cadrul A.J.O.F.M. TULCEA, are urmatoarele obligatii specifice:
 - a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul A.J.O.F.M. TULCEA;
 - b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
 - c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
 - d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul A.J.O.F.M. TULCEA, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
 - f) să informeze de îndată conducerea A.J.O.F.M. TULCEA sau, după caz, a împuternicitului/ ilor și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
30. Indefineste si alte sarcini incredintate in scris de seful ierarhic.

Atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial și al strategiei anticorupție:

31. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea SCIM in propriul compartiment.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Toate domeniile absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani
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 suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher) - nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Director executiv
	Relații funcționale	cu ANOFM, cu celelalte servicii sau compartimente funcționale ale AJOFM Tulcea precum și cu Agențiile Locale și Punctele de Lucru si cu membrii ai echipelor proiectelor
	Relații de control	cu Comp. Control, îneplinirea măsurilor asiguratorii și executare silită a debitelor
	Relații de reprezentare	Cu Comp. Comunicare și secretariatul CC
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	cu ANOFM, cu toate autoritățile și instituțiile publice de la nivel local și central în scopul apărării intereselor AJOFM Tulcea și altele

	Organizații naționale	cu organizații naționale în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu		
	Organizații internaționale	-		
	Persoane juridice private	cu agenți economici din județ și din țară în toate cazurile concrete care țin de rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu		
Libertatea decizională	- ia decizii care vizează domeniul de activitate; rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile sale / ale compartimentului și le realizează la termenele stabilite de directorul executiv și conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă			
Delegarea de atribuții și competență	în cazul lipsei motivate din instituție (concediu de odihnă, concediu medical, etc.) atribuțiile de serviciu vor fi preluate de alți funcționari publici/ alți experți, după caz.			
Întocmit				
Numele și prenumele	Tincuta Oancea			
Funcția publică de conducere	Sef Serviciu A.P.M.E.S.			
Semnătura				
Data întocmirii	15.06.2026			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului				
Numele și prenumele				
Semnătura				
Data				
Contrasemnează				
Numele și prenumele				
Funcția				
Semnătura				
Data				