

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Cristian Denuși

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ TULCEA
Direcția generală	-
Direcția	DIRECTOR EXECUTIV
Serviciul	AGENȚIA LOCALĂ
Compartimentul	Implementare măsuri active la Punctul de lucru Babadag (în cadrul Proiectului „SMART SPO - Servicii moderne, accesibile și pregătite pentru viitor”, finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027)

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul

Denumirea postului	INSPECTOR ASISTENT
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT

Descrierea postului

Scopul principal al postului

Inregistrarea somerilor si cresterea sanselor de ocupare a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, acordarea indemnizatiei de somaj, stabilire si plati drepturi.
Punerea în executare a actelor normative în domeniul ocupării forței de muncă, întocmirea rapoartelor sau a situațiilor conform cerințelor.

Atribuțiile postului:

1. 1.asigura servicii de informare generala pentru persoane fizice si juridice interesate, privind cererea si oferta de forta de munca, servicii care includ:
 - a. servicii de orientare profesionala si indrumare in domeniul carierei;
 - b. servicii de consultanta si sprijin a agentilor economici in realizarea programelor de reconversie profesionala;
 - c. cursuri de calificare, recalificare instruire si perfectionarea pregatirii profesionale a adultilor;
 - d. servicii de reintegrare socio-profesionala a categoriilor de persoane defavorizate;
 - e. alte servicii menite sa stimuleze ocuparea si atenuarea dezechilibrelor pe piata muncii;
2. asigura stabilirea, potrivit prevederilor legii, a drepturilor de protectie sociala, persoanelor neincadrate in munca si a altor categorii profesionale care se inregistreaza la Agentia Locala Tulcea - punct de lucru Babadag;
3. inregistreaza solicitantii de locuri de munca si de indemnizatii de somaj, verifica documentele prevazute de legislatia in vigoare pentru acordarea drepturilor de

- somaj, întocmeste dosarul solicitantului și răspunde de stabilirea corectă a cuantumului indemnizației de somaj la Agenția Locală Tulcea - punctul de lucru Babadag.
4. actualizează evidența persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pe grupe de vârstă, sex, meserii, experiență și pregătire profesională, stare civilă, stare de sănătate etc.;
 5. realizează primul interviu în scopul cunoașterii solicitantului, a experiențelor și competențelor sale, a dorinței și preocupărilor actuale pentru reintegrarea profesională;
 6. verifică persoanele beneficiare de drepturi din bugetul asigurărilor pentru somaj, la fiecare viză, prin intermediul aplicației SisExpert, prin intersectarea cu aplicația Revisal, în vederea identificării celor care s-au încadrat în muncă;
 7. utilizează sistemul informatic PatrimVen, asigură eliberarea datelor privind veniturile corespunzătoare șomerilor beneficiari de indemnizație de șomaj, în vederea identificării celor care realizează venituri mai mari decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare în luna pentru care se face dovada, potrivit Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
 8. asigură servicii de informare generală pentru persoanele fizice și juridice interesate privind cererea și oferta de forță de muncă de pe piața muncii;
 9. completează carnetul de somer, întocmeste decizii de încetare și suspendare a plății indemnizațiilor de somaj în situațiile prevăzute de lege și operează în dosarul beneficiarului;
 10. întocmeste borderoul de modificări care urmează a fi operat în baza de date;
 11. primește și soluționează cererile de repunere în plată, după suspendarea indemnizației de somaj;
 12. întocmeste referatul cu mandatele care vor fi reținute de la plată și îl înaintea compartimentului contabilitate pentru operare;
 13. emite adeverințe pentru persoanele beneficiare de prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 14. asigură exploatarea și utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și a bazelor de date;
 15. stabilește drepturile de care pot beneficia persoanele aflate în evidența AJOFM Tulcea, conform prevederilor Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare, și anume: art.72 (completarea veniturilor salariale ale angajaților, reprezentând 30% din cuantumul indemnizației de somaj stabilită), art.73¹ alin.(1) (încadrarea absolvenților de învățământ și absolvenților școlilor speciale), art.73² alin.(1) (prima de activare), art.74 (prima de încadrare), art.75 (prima de instalare), art.76² (prima de relocare), 76⁵ (prima de stabilitate) din Legea 76/2002 cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele ce au domiciliul/reședința în zona arondată punctului de lucru Babadag;
 16. verifică adeverințele și răspunde de urmărirea lunară/trimestrială a acestora și a respectării condițiilor de acordare a drepturilor prevăzute de art.72, 73¹, 73², 74, 75 și 76² din Legea nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare;
 17. identifică și calculează debite pentru persoanele care au încasat necuvenit drepturi plătite din BAS/FSE;
 18. întocmeste și centralizează lista cu debitele rezultate din plăți necuvenite, cu indicarea lunilor în care s-a făcut suprapunerea perioadelor și o va transmite Compartimentului Executiv Bugetar, Financiar, Contabilitate și Administrare Fond Garantare pentru Plata Creanțelor Salariale, pentru a se calcula contribuțiile aferente debitelor și ulterior a se face regularizarea acestora prin depunerea de declarații rectificative.
 19. asigură încheierea contractelor de solidaritate pentru tinerii cu risc de marginalizare socială, definiți la Art.5, alin.IV³ din Legea 76/2002*actualizată*, aferente persoanelor arondate la punctul de lucru Babadag;
 20. verifică în aplicația Revisal situația persoanelor beneficiare de prevederile Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune și transmite către U.A.T.-uri tabelele nominale cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social care s-au încadrat în muncă;
 21. efectuează profilarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, conform Ordinului nr.184/13.04.2016, emis de Presedintele ANOFM;
 22. realizează intersectarea lunară a bazei de date a A.J.O.F.M. Tulcea cu baza Inspecției Muncii - Revisal;
 23. participă la organizarea bursei locurilor de muncă.

II. Obligații GDPR

24. conform art. 8 alin. (1) din Regulamentului privind măsurile de natura organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul A.J.O.F.M. TULCEA, are următoarele obligații specifice:

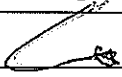
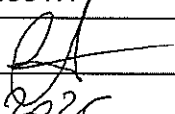
- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul A.J.O.F.M. TULCEA;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în 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 prelucereze 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.

IV. Alte atribuții.

- 25. va putea desfășura activități specifice în cadrul proiectelor finanțate din fonduri FSE, conform fisei postului actualizată;
- 26. asigură arhivarea documentelor;
- 27. în domeniul sănătății și securității în munca precum și a prevenirii și stingerii incendiilor are atribuțiile și responsabilitățile precizate în Anexa I la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- 28. îndeplinește și alte sarcini încredințate în scris de șeful ierarhic superior.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Toate domeniile
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 suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher) - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Director executiv, Director executiv adjunct, Coordnator Agentia Locala Tulcea
	Relații funcționale	cu celelalte servicii sau compartimente funcționale ale AJOFM Tulcea precum și cu Agențiile Locale și Punctele de Lucru, 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 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 si 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: ID 416361 (Ștefan Camelia Ionela) si de ID Carmen Bogdan în raport cu pregătirea lor profesională. Este înlocuitorul ID: ID 416361 (Ștefan Camelia Ionela) în cazul lipsei acesteia din instituție.
Întocmit	
Numele și prenumele	Eduard Costache
Funcția publică de conducere	Coordonator Agenție Locală Tulcea
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Cristian Denusi
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura	
Data	14.07.2026